أصول المراجعة

والرقابة الداخلية

دكتور/ محمود عمر باعيسى

دكتور/ أحمد سلطان محمد



دار حافظ للنشر والتوزيع

١٤٠٩هـ - ١٩٨٩م

أصول المراجعـــة
والرقابة الداخلية

دكتور أحمد سلطان محمد
أستاذ المحاسبة والمراجعة المشارك
كلية الاقتصاد والادارة
جامعة الملك عبدالعزيز

دكتور محمود عمر باعيسى
أستاذ المحاسبة والمراجعة المساعد
ووكيل كلية الاقتصاد والادارة
جامعة الملك عبدالعزيز

١٤٠٩هـ - ١٩٨٩م

مقدمـــة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده .. وبعد :

لقد أصبحت مهنة المحاسبة والمراجعة من المهن المرموقة في العالم ، ولقد اهتمت الدول ، المتقدمة منها والنامية ، بتطوير هذه المهنة وتحديثها لأنها ركيزة من ركائز الاقتصاد الوطني في كل مراحله ، في فترات الانتعاش والازدهار وفي أوقات الركود والانكماش بل وحتي خلال الأزمات الاقتصادية العاصفة .

والمهنة في المملكة - على الرغم من قصر عمرها - تشهد اهتماما ملحوظا وملموسا . هذا الاهتمام يتمثل في اصدار الأنظمة الخاصة بتنظيم المهنة ، ووضع المعايير التى تحسن من الأداء المهني للممارسين ، قيام الجمعيات العلمية الأكاديمية كجمعية المحاسبة السعودية ، انتشار المكاتب المهنية الوطنية، وأخيرا - ولكن ليس آخرا - الاقبال الكبير من قبل طلاب كليات الاقتصاد والعلوم الادارية بالجامعات على التخصص في اقسام المحاسبة للحاجة المتزايدة للسوق - بقطاعيه العام والخاص - الي خريجى هذه الأقسام .

لقد كان هذا الاهتمام بالمهنة في المملكة وليدا للتطورات الاقتصادية التي شهدتها وتشهدها البلاد والمظاهر التى نتجت من هذه التطورات كقيام الشركات بمختلف أنواعها خلال سنوات الطفرة والحركة النشطة للبنوك والمؤسسات المالية والمصرفية خلال تلك الفترة . أو التصفيات والمنازعات المالية والمحاسبية في فترة ما بعد الطفرة .

حقيقة أن المكتبة العربية تزخر بكتب قيمة في مجال المراجعة ولكن التوسع الكبير الذى تعيشه أقسام المحاسبة في الجامعات السعودية استدعي أن يكون هناك كتاب يعالج هذا الموضوع الحيوي من منظور الأنظمة والمعايير الموضوعة في المملكة وربما يكون هذا هو ما يجعل الكتاب الذي بين أيدينا مميزا عن غيره .

لقد نهج المؤلفان في معالجة مواضيع هذا الكتاب نفس النهج المتبع في العديد من الكتب المرموقة في المراجعة حيث قسم الكتاب الي قسمين رئيسيين يتعلق الأول بالاطار العلمي لمادة المراجعة ويعالج الثاني النواحي التطبيقية لعمليات المراجعة وذلك في اطار الأنظمة والمعايير المطبقة في المملكة العربية السعودية .

نأمل أن يكون هذا المؤلف جديرا بسد فراغ تعاني منه مكتبات أقسام المحاسبة في الجامعات السعودية ، ونرجو أن يكون هذا الكتاب خير معين لطلاب المحاسبة خلال سنوات دراستهم الجامعية وفيما بعد التخرج عند مزاولتهم للمهنة خلال سنوات حياتهم العملية والله نسأل التوفيق والسداد .

جدة ـ جمادي الآخرة ١٤٠٩هـ

المؤلفـــــان



القسم الأول

الاطار العلمي للمراجعة

الفصل الأول

عموميات عن المراجعة

المبحث الأول ـ نشأة المراجعة
المبحث الثاني ـ تعريف المراجعة
المبحث الثالث ـ التمييز بين المحاسبة والمراجعة
المبحث الرابع : أنواع المراجعة وتطورها
المبحث الخامس : الخطأ والغش

المبحث الأول

نشأة المراجعة

مقـــدمة :

عندما يسأل الشخص العادي عن من هو المراجع ، فقد يجيبك بأنه الشخص الذي يمنع الخطأ ، وهذه الصورة في الواقع صورة قديمة للمراجع ، وهي غير دقيقة وغير عادلة(١) .

وهذه الصورة غير دقيقة لأن المراجع غير مسئول عن منع الخطأ ، وغير عادلة لأن عمل المراجع عبارة عن عمل مهني على مستوي عال من المهارة التي بدونها لايمكن للاقتصاد المعاصر أن يتحرك أو يتقدم .

إذا ماذا يعمل المراجع ؟ كلمة يراجع Audit مشتقة من كلمة لاتينية Audire ومعناها يسمع حيث كان المحاسب يقرأ ما أعده من بيانات على مسمع من الشخص المسئول في المؤسسة لمراجعة ما تم . وخلال استخدام المراجعة لهذا المفهوم كان الغرض هو مراجعة مستقلة ومحايدة للأرقام والأقرار بصحتها للمحاسبة عن استخدام الموارد والاعتمادات .

أولا ـ بداية ظهور المراجعة والحاجة اليها :

ان المراجعة قديمة منذ ظهرت المشروعات واستخدمت المحاسبة ، وهي بمفهومها الحديث ترجع الي القرن السادس عشر عندما ظهرت الشركات حيث كان هناك من يقدمون رأس المال وآخرون تخصصوا في ادارة تلك الشركات . ولذلك يمكن القول بأن نشأة المراجعة كانت وليدة تفويض السلطة على النحو التالي :

١ ـ عندما ظهرت الأحجام الكبيرة من المشروعات وعجز فرد واحد عن تقديم التمويل اللازم لانشائها ظهرت الشركات في أشكالها القانونية المختلفة سواء شركات الأشخاص أو الأموال .

وكان من الطبيعي أن يفوض أصحاب رأس المال أحدهم في الادارة وما أن تم التفويض أصبح من الضروري توفير طريقة للاطمئنان على سلامة تصرفات القائم بالادارة وسلامة وصحة وحقيقة ما يقدمه لأصحاب رأس المال من معلومات عن المركز المالي للمشروع ونتائج أعماله .

---

(1) Michael J. Pratt "Auditing" London:, Longman Grouplimited, 1982, P.1.

٢ ـ عندما تطورت الهياكل الادارية للمشروعات وتعقدت العمليات وظهر التخصص في معظم المجالات مع ضخامة حجم النشاط ظهر ما يعرف بالادارة العليا على قمة المشروعات،. وصاحب ذلك عجز تلك الادارة العليا عن توجيه نشاط تلك المشروعات بدون الاستعانة بالمتخصصين في كل نشاط . وكان من الطبيعي لتوفير الكفاءة في ادارة العمل وانجازه بالسرعة الواجبة ان فوضت الادارة العليا سلطاتها للادارة الأدني منها ، ومع هذا التفويض أصبحت الادارة العليا في حاجة لأسلوب أو طريقة للاطمئنان على سلامة تصرفات المستويات الادارية الأدني وصحة وحقيقة ما تقدمه تلك المستويات من معلومات للادارة العليا .

واذا كان تفويض السلطة يمثل البداية نحو الحاجة الي المراجعة فإن هناك من العوامل الأخري التي ساهمت في انتشار الحاجة الى خدمات المراجعين وتطور تلك الخدمات لمواكبة تلك الاحتياجات . وفيما يلي عرض موجز لتلك العوامل ونتائجها .

ثانيا ـ العوامل التى ساعدت على طلب خدمات المراجعة وتطورها

١ ـ تطور الأشكال القانونية للمشروعات .

٢ ـ تطور الهياكل الادارية للمشروعات الكبيرة وتطور الادارة العلمية .

٣ ـ تعقد العمليات وظهور التكنولوجيا وسيادة التخصص وضخامة حجم البيانات .

٤ ـ انتشار الائتمان التجاري .

٥ ـ ظهور الأئتمان المصرفي .

٦ ـ ظهور البورصات وتطور نشاطها .

٧ ـ تطور الأنظمة الضريبية .

٨ ـ ظهور شركات التأمين (ضد السرقة والحريق والتأمين البحري .. الخ) .

٩ ـ انتتشار التخطيط القومي .

١٠ ـ اتساع نطاق التدخل الحكومي .

ان العوامل السابقة كانت الدافع الأساسي لظهور الحاجة الى خدمات المراجعة للأسباب التالية :

١ ـ ان انفصال الملكية عن الادارة في الشركات (أشخاص وأموال) وكذلك انفصال الادارة العليا عن المستويات الادارية الأدنى نتج عنه ظاهرة البعد بين المالك والمدير وبين الادارة العليا والادارة الأدنى . ومع ظاهرة البعد نتجت حالة من عدم الثقة في مدى ما يقدم من بيانات ومعلومات لكل من المالك وللادارة العليا .

٢ ـ نتج عن تعقد العمليات والتكنولوجيا والتخصص الدقيق ان اصبحت الادارة العليا غير قادرة على فهم كثير من تفاصيل العمل الأمر الذي أسفر عن حالة عدم ثقة فيما يقدم للادارة العليا من معلومات .

٣ ـ ان الائتمان التجاري والائتمان المصرفي يقوم أساسا على الثقة ، ولكن نظرا لأن المشروعات ترغب في الحصول على احتياجاتها التمويلية من البنوك أو البضائع من الموردين فمن الطبيعي أن نتوقع أن تقدم المشروعات الراغبة في الائتمان المعلومات التي تدفع الموردين والبنوك الي تقديم الاحتياجات اللازمة لها . ومن ثم ظهر ما يعرف بحالة تعارض المصالح بين الجانبين المشروعات الراغبة في الائتمان،والموردين والبنوك المتشددين والمتحفظين في تقديم الائتمان لعملائهم ومن ثم أسفرت حالة تعارض المصالح عن أزمة ثقة من جانب البنوك والموردين في المعلومات المقدمة من المشروعات العميلة .

٤ ـ نتج عن العوامل (من ٦ ـ ١٠) السالف الاشارة اليها حالة تعارض مصالح وأبرزها حالتي العلاقة مع الضرائب ومع شركات التأمين حيث المشروعات ترغب في دفع حد أدني من الضريبة بينما الجهاز الضريبي حريص على تحصيل أقصي ما يمكن من ضريبة ، وفي حالة التأمين نجد أن شركة التأمين ترغب في سداد أقل تأمين ممكن عن أية خسارة بينما المشروعات ترغب لو حصلت على كامل التأمين ومن ثم أصبح مستخدمو البيانات يهتمون باحتمال وجود تحيز في المعلومات المقدمة اليهم عندما يكون هناك تعارض في المصالح .

العوامل الأساسية لظهور الحاجة للمراجعة	النتائج المباشرة للعوامل الأساسية	النتائج النهائية (المحصلة)	وسيلة العلاج
(١) انفصال الملكية عن الادارة (٢) انفصال الادارة العليا عن الادارة التنفيذية (٣) تعقد العمليات وظهور التكنولوجيا (٤) ضخامة حجم النشاط (٥) ضخامة حجم البيانات (٦) تطور الأنظمة الضريبية (٧) الائتمان التجاري (٨) الائتمان المصرفي (٩) التدخل الحكومي والتخطيط القومي (١٠) التأمين العام (شركات التأمين) (١١) أسواق رأس المال (البورصات)	١ ـ البعد بين مصدر البيانات وبين مستخدميها ٢ ـ نقص خبرة مستخدمي البيانات نتيجة تطور معالجتها وطريقة عرضها . ٣ ـ تعارض المصالح بين مصدري البيانات وبين مستخدميها . ٤ ـ زيادة احتمالات الخطأ في اتخاذ القرارات نتيجة الخطأ في البيانات	فجوة ثقة في المعلومات الواردة في القوائم المالية والتقارير	خدمات المراجعة الداخلية والخارجية هي الوسيلة لازالة فجوة الثقة في البيانات

ان العوامل الموضحة سلفا والتي أسفرت عنها التطورات المتلاحقة في المشروعات (من حيث حجمها وشكلها القانوني وأسلوب ادارتها) والنظم الاقتصادية والمالية في العالم قد أدت الى ظهور فجوة ثقة بين مستخدمي البيانات والمعلومات من أصحاب المصالح المختلفة في المشروعات ، وبين مصدري البيانات والمعلومات من داخل المشروع .

ونظرا لأهمية القرارات بالنسبة لصانع القرار (المساهم ـ المستثمر ـ الاجهزة الحكومية ـ البنوك ـ الموردين ـ شركات التأمين ـ نقابات العمال ـ وكل من له علاقة بالمشروع وكذلك من داخله كالادارة العليا) ومع أهمية توفير معلومات موثوق بها للدرجة التي تسمح بأن يكون اختيار القرار منطقي وله مبرراته المقبولة فإن الحاجة

أصبحت ملحة لقيام شخص فني ومحايد لتلبية احتياجات الغير من المعلومات الموثوق بها عن طريق التحقيق المستقل للبيانات حيث أنه للتغلب على مشكلة المعلومات يجد متخذ القرار نفسه مضطرا الى البحث عن وسيلة للتأكد من أن المعلومات سليمة بدرجة كافية .

والطريقة الشائعة للحصول على هذه المعلومات الدقيقة يكون بتحقيق (مراجعة) البيانات بواسطة شخص مستقل محايد ، وعندئذ يمكن استخدام المعلومات التي تمت مراجعتها في عملية اتخاذ القرار بفرض أنها كاملة ودقيقة وغير متحيزة .

وحيث ان هناك اكثر من شخص واحد من متخذى القرارات يستخدمون اشكال مختلفة من المعلومات فمن المعتاد لخفض النفقات اللجوء الى شخص ما للقيام بمهمة المراجعة لجميع مستخدمي هذه المعلومات بدلا من أن يلجأ كل مستخدم لمراجع خاص .

دور المراجع في الاقتصاد الوطني

١ ـ حماية الأموال

٢ ـ تشجيع الاستثمار

٣ ـ توجيه الاستثمارات الى أنجح المشروعات .

ثالثا : أهداف المراجعة :

لقد كان هدف المراجعة خلال مراحل نشأتها الأولي هو :

١ ـ كشف الخطأ والغش .

٢ ـ منع الخطأ والغش .

ومع تطور احتياجات المستفيدين من خدمات المراجعة بهدف اتخاذ القرارات الاقتصادية أصبح الهدف هو توفير الثقة في القوائم المالية والتقارير وما تتضمنه من بيانات ومعلومات وبذلك أصبحت أهداف المراجعة هي :

١ ـ توفير الثقة في البيانات والمعلومات التي تتضمنها القوائم المالية والتقارير التي تصدرها المشروعات وذلك عن طريق تحديد نوعية وجودة تلك المعلومات .

٢ ـ كشف الخطأ والغش كنتيجة حتمية لقيام المراجعين بوظيفتهم لتحقيق البيانات والمعلومات .

٣ ـ منع الخطأ والغش كنتيجة حتمية لقيام المراجعين بوظيفتهم لتحقيق البيانات والمعلومات .

رابعا ـ الوظائف الأخري للمراجعة

الي جانب وظيفة المراجع الأساسية كما تحكمها الأهداف المشار اليها سلفا فإن خدمات المراجعة اتسع نطاقها لتشمل أيضا ما يلي :

١ ـ الخدمات الضريبية .

٢ ـ تقديم التقارير للأجهزة الحكومية .

٣ ـ الخدمات الاستشارية في مجالات تصميم النظم واعداد الموازنات .

٤ ـ أعمال الخبرة الحسابية أمام المحاكم .

* * *

المبحث الثاني

تعريف المراجعة

مقدمة :

هناك أكثر من تعريف للمراجعة تتراوح بين عرض لعملية المراجعة واجراءاتها المختلفة والمراجعة المستندية والفحص،وتلك التعريفات،تصف الاستخدامات المختلفة لمفهوم المراجعة في مجالات النشاط المختلفة وبذلك تغطي احتياجات التطبيق والممارسة للطلاب والمهنيين وبالصورة التي تعتبر كافية لاستمرارهم ومتابعتهم لنشاطهم في مجال المراجعة بشكل محدود ولكنها غير كافية لبناء نظرية للمراجعة كما أنها لا تسمح بنظرة أوسع لمفهوم المراجعة .

أولا ـ ماهي المراجعة

ان نشاط المراجعة عبارة عن اجراءات خاصة بالتقييم ، والتقييم عبارة عن مقارنة واستنتاج حكمى أو ابداء للرأي ، والمقارنة تتضمن بيان بمعلومات (كنموذج) وبيان آخر بمعلومات فعلية . وعملية التقييم تشمل الخطوات التالية :

١ ـ الغرض أو الهدف من عملية التقييم .
٢ ـ انشاء مجموعة مقبولة أو نظام للمعايير .
٣ ـ تحديد المعلومات التي سيتم تقييمها بقبول البيانات أو جمع الأدلة .
٤ ـ المقارنة الفعلية ، وهي النشاط الذهني الذي يتضمن النظر الي الأسباب المحتملة والتأثيرات المحتملة .
٥ ـ الرأي أو الحكم .
٦ ـ توضيح الرأي للغير من خلال تقرير اذا كان التقييم تم لخدمة الغير .

فالمراجعة اذن عملية تقييم انساني ـ أو اتخاذ قرار .

والغرض من التقييم في المراجعة هو خلق قبول ورضا عن صدق البيانات التي تحتويها المستندات أو السجلات بما يمكن المراجع من ابداء رأي بشأنها ولذلك فإن المراجعة عمل أساسي وضروري في كل مجالات جمع المعلومات واتخاذ القرارات ، وهي جزء هام من عملية توصيل المعلومات لصانعي القرارات .

ثانيا ـ تعريف المراجعة

وجدير بالذكر أنه على الرغم من أن التعريف يعتبر حجر الزاوية والأساس في دراسة كل فن وعلم ، إلا ان كتاب المراجعة والمنظمات المهنية لم تتفق على تعريف واحد ، ووردت التعريفات المختلفة لتتناول المراجعة من زوايا متعددة كما يتضح من استعراض بعض التعريفات التى وردت في الكتابات والنشرات المختلفة .

المراجعة بمعناها اللفظي هي التحقق من صحة الأرقام أو القيود أو الكشوف . أما في معناها المهني ، فيقصد بها فحص المستندات والدفاتر والحسابات فحصا دقيقا انتقاديا ، بحيث يتمكن المراجع من تقديم تقرير مستقل بأن الميزانية تدل دلالة صادقة وواضحة على المركز المالي للمؤسسة وان حساب الأرباح والخسائر يعطي صورة مماثلة لنتيجة أعمال المدة المالية وذلك بناء على البيانات والايضاحات المقدمة للمراجع والقواعد والأصول المحاسبية المتعارف عليها وطبقا لما جاء بالدفاتر ، مع أخذ نصوص القانون العام والقانون النظامي فى الاعتبار (١) .

المراجعة هي «الفحص العادي للقوائم المالية بواسطة المراجع الخارجي المستقل بغرض ابداء رأيه عن مدي صدق المركز المالي الذي تعبر عنه هذه القوائم ، وكذلك صدق نتائج الأعمال والتغير في المركز المالي والالتزام بالمباديء المحاسبية المقبولة قبولا عاما . ويعتبر تقرير المراجعة هو الوسيلة التي من خلالها يعبر المراجع عن رأيه ، أو إذا دعت الظروف يرفض ابداء رأيه وفي حالات أخري يوضح ما اذا كان فحصه قد تم طبقا لمعايير المراجعة المقبولة قبولا عاما(٢) .

وكما يلاحظ من التعريفين السابقين أنهما يتناولان وصفا لاجراءات المراجعة ووظائفها بما يضفي على التعريفين الجانب التطبيقي للمراجعة أساسا . ولما كانت المراجعة قد تطورت لتأخذ مكانها بين العلوم المختلفة فمن المناسب أن يوضع لها تعريف يميزها كعلم من العلوم ، ولقد كان التعريف الصادر من مجمع المحاسبين الأمريكي عام ١٩٧١ هو أقرب التعريفات التي تناولت المراجعة كعلم وأصبح اكثر شيوعا ، وقد تم الأخذ به في هذا الكتاب كمصدر لمعالجة المراجعة كعلم في باقي الفصول .

---

(١) متولي الجمل ومحمد الجزار ، **أصول المراجعة وأنظمة المراقبة الداخلية** ، القاهرة ، الجهاز المركزي للكتب الجامعية والوسائل التعليمية ، ١٩٧٨ ، ص٦ .

(٢) تقرير معايير المراجعة رقم ١ لسنة ١٩٧٣ الصادر من المعهد الامريكي للمحاسبين القانونيين A.I.C.P.A.

وقد نص تعريف مجمع المحاسبين الأمريكي على أن[1] « **المراجعة عمل منظم للحصول على أدلة الاثبات بطريقة موضوعية ، وتقييم هذه الأدلة بغرض التأكد من مدي سلامة العمليات والأحداث الاقتصادية بواسطة تلك الاثباتات والتحقق من درجة التوافق بين الأدلة والمعايير الموضوعة ، وتوصيل ذلك الى الأطراف المستفيدة**» .

ويتضمن هذا التعريف عرضا للأفكار والمفاهيم التي تنفذ إلى الإطار النظري للمراجعة وتطبيقها على النحو التالي [2] :

أ ـ **أن المراجعة عمل منظم** ، وبذلك نجد أن التعريف يعتمد على هيكل منظم ومنهج علمي لاتخاذ القرار ، فالمراجعة وفقا للتعريف ليست عملا ارتجاليا أو غير مخطط .

ب ـ **التحصيل الموضوعي لأدلة الاثبات والقرائن وتقييمها** ، وهذا الجزء من التعريف يتضمن مفهوما هاما من مفاهيم المراجعة وهو أدلة الاثبات والقرائن التي تشتمل على كل ما يؤثر على عقل المراجع بحيث توجهه بصفة أساسية إلى القرار الذي يختاره .

كما يتضمن هذا الجزء من التعريف ، النص على موضوعية الطريقة التي يتم بها جمع الأدلة وتقييمها .

جـ ـ **التأكد من سلامة العمليات والأحداث الاقتصادية**، وهذه العبارة توضح محور عملية المراجعة ، فعند بدء ترتيبات المراجعة فإن المراجع يحصل على القوائم المالية وايضاحات أخري من الادارة ويحصل على تأكيدات واضحة من الادارة بشأن الاحداث والصفقات الاقتصادية .

د ـ **تأكيد والتحقق من درجة الثقة والتوافق بين الأدلة والتأكيدات والمعايير الموضوعة** ، حيث توضح هذه العبارة ، لماذا يهتم المراجع بالتأكيدات والأدلة المرتبطة بها وأساسا يسعي المراجع إلى توصيل ما يتوصل اليه إلى المستفيدين ولكن من أجل توصيله بصورة مقبولة ومفهومة فإنه لابد من لغة للاتصال تكون شائعة ويعرفها كل من المراجع والمستفيدين .

هـ ـ **توصيل النتائج لمستخدمي البيانات وأصحاب المصالح** ، ويهدف هذا النص إلى توضيح أهمية تقرير المراجع باعتباره المنتج النهائي لعمله ، وجوهره نقل المعلومات إلى صانعي القرارات .

---

(1) Jack C. Robertson, "Auditing" Busines Publication, Dallass, Taxas, 1976, P.3. Inc.

(2) Ibid: PP. 3-5.

وسوف نراعي في عرض موضوعات هذا المؤلف الالتزام ـ قدر الامكان ـ بهذا التعريف .

وتجدر الاشارة في هذا الصدد إلى أهمية التأكيد على الجانب النظري للمراجعة . فالنظرية وجدت لترشد التطبيق وتوجهه ، ولاشك بالطبع في أن التطبيق يطور النظرية ويزودها بالأسس التي تساعد على تطويرها ، الا انه من ناحية أخري فإن المراجع الذي يزاول الغمل (التطبيقي ـ الممارسة الميدانية) ولديه فهم واع بالأسس النظرية يكون في وضع يسمح له بالوصول إلى حلول ناجحة وواضحة للمشاكل الصعبة . والنقص في الأساس النظري لدي المراجع سوف يجعله في وضع ضعيف وعندما يصل إلى حلول فإنها تحدث صدفة والصدفة أساس ضعيف للقرارات المهنية .

وتعريف مجمع المحاسبين الأمريكي يكاد يقترب من التعريف العلمي للمراجعة وهو كما يلاحظ يعتمد على التأصيل النظري للمراجعة كما وردت في احدي الدراسات التي عالجت المراجعة كنظرية ، حيث تم تعريف المراجعة على النحو التالي [١] :

«نشاط المراجعة عبارة عن عملية تقييم تتمثل في مقارنة واستنتاج حكمي وابداء للرأي ، وهو ما يعني ان المراجعة نشاط يتضمن اختيار بين متغيرات لاتخاذ قرار يهدف إلى انشاء القبول والرضا بالبيانات موضع الفحص والتأكد من صلاحيتها» .

ثالثا ـ فروض المراجعة[١]

١ ـ **الغرض (أو الهدف)** : وهو في المراجعة إثبات مدى صدق أو كذب المعلومات موضع الفحص .

٢ ـ **الحكم (الرأي)** : والرأي هو اعتقاد أو نتيجة تم الوصول اليها عن ثقة ، أو قبول ذهني لمفهوم أو موقف كحقيقة صالحة أو صادقة وهو ما يتطلب امكانية ملاحظة التشابه والتطابق أو الاختلاف وعدم التطابق بين نموذج المفاهيم أو الأفكار أو المعايير وبين ماهو قائم فعلا .

٣ ـ **الاثبات** : لكي نتمكن من تكوين الرأي ، لابد من جمع القرائن والأدلة ، فبدون أدلة اثبات لا يمكن أن يوجد رأى ولايوجد مراجعة .

فالدليل أو القرينة يتكون من مجموعة من البيانات التى ندركها .

---

(1) Charles W. Schandie "Theory of Auditing", Houston Schoolars Book Co., 1978, P.1.
(1) Ibid, PP. 22-28.

٤ ـ **المعايير** : فلا يمكن أن نتصور أن تكون هناك مراجعة بدون معاير موجودة للوصول إلى رأي أو حكم ذهني . فالمعايير عبارة عن مستوي محدد للقيم تفهم كأحكام عالية المستوي مثل وحدة القياس التي نحتاج اليها عندما نريد التعبير عن رأي كنتيجة لعملية القياس .

٥ ـ **الاتصال** : وهو يعني توصيل البيانات للغير بعد اثبات صلاحيتها وايضاحها ، وهو من أعمال المراجعة . حيث أنه بدون الاتصال يصبح التقييم والحكم غير ذي جدوي ، فالاتصال هو عملية تغيير مؤثر في الفهم بين اثنين أو أكثر ،. أو هو عمل انساني للحصول على البيانات وتحويلها إلى معلومات وتذكرها وامكانية توليد بيانات أخري منها .



المبحث الثالث

التمييز بين المحاسبة والمراجعة

مقدمة :

لم تظهر المراجعة بصورة منتظمة الا بعد ظهور المحاسبة في صورتها الحديثة في القرن الخامس عشر ، ولاشك ان حاجة المجتمع إلى خدمات المحاسبة كان يواكبه عادة ـ خاصة في المشروعات المنظمة ـ الحاجة إلى المراجعة .

وقد يختلط على البعض الأمر بين المحاسبة والمراجعة ، ولذلك كان من الضروري رسم خط فاصل بين المحاسبة وبين المراجعة ، والتمييز بين النشاطين له أهميته لتحديد مسئولية كل من المحاسب والمراجع .

ونتناول فيما يلي أوجه الشبه والاختلاف بين كل من المحاسبة والمراجعة(١) :

(١) مجال البحث :

ان كلا من المحاسبة والمراجعة تبحثان في نشاط المشروعات خاصة المعاملات المالية والأحداث الاقتصادية .

فالمحاسبة من الناحية النظرية تتمثل في مجموعة من المفاهيم (فروض ومبادىء وسياسات وأساليب فنية واجراءات عملية) من شأنها توجيه المحاسب إلى كيفية المحاسبة عن الأحداث المتتالية لعمليات المشروع ، وهي ضرورة سابقة على تسجيل البيانات وتلازم العمليات المحاسبية خلال التبويب والتلخيص وقياس وعرض النتائج المالية في صورة قوائم أو تقارير مالية أو محاسبية بصفة دورية .

والمحاسبة كفن وتطبيق تعرف بأنها مجموعة من الأساليب والاجراءات تبحث وتهتم بتسجيل وبتبويب وتلخيص العمليات والصفقات في المشروع بطريقة معبرة ثم قياس وعرض ـ وتفسير نتائج هذه المعاملات أو الوقائع التجارية المختلفة .

والمراجعة من الناحية النظرية العامة تتمثل أيضا في مجموعة من المفاهيم والمباديء والمعايير والسياسات والأساليب الفنية والاجراءات العملية والتي من

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان ، **أساسيات المراجعة** ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٨ ، ص ٢١ ـ ٢٤ .

شأنها توجيه المراجع أو مراقب الحسابات الى كيفية اتمام فحصه لنشاط المشروع للتحقق من صحة البيانات ودرجة الاعتماد عليها . والحكم على مدي دلالة القوائم المالية الختامية على نتيجة النشاط والمركز المالي للمشروع .

والمراجعة كفن وتطبيق تعرف بأنها مجموعة الأساليب الفنية والاجراءات العملية التي تتبع لاتمام عملية الفحص والذي يكون بالضرورة منصبا على البيانات والقوائم المالية ، حيث تكون محصلة هذا الفحص أو التدقيق هو التقرير الفني المحايد الذي يعده المراجع أو مراقب الحسابات بعد اتمام تنفيذ برنامج مراجعته النهائي .

وكما أوضحنا فإن مجال بحث علمي المحاسبة والمراجعة هو المعاملات أو الأحداث المالية المختلفة للوحدة المحاسبية ، وما نود اضافته في هذا الصدد هو أنه إلى جانب اتفاق مجال البحث وطبيعته فإن العلاقة بينهما تبدو وثيقة كما يلي :

- يوجه المحاسب المستندات ويقوم على تسجيلها وتبويبها وتلخيصها حتي مرحلة القياس والعرض والتفسير ويوصف هذا العمل بأنه عمل انشائي .
- ويقوم المراجع بتحليل القوائم المالية والتقارير المختلفة وتتبع مصدر تغذيتها بالبيانات الى أن يصل إلى مستندات القيد الأولي للتحقق من سلامتها وهذا العمل يوصف بأنه عمل تحليلي .
- يراعي المحاسب الالتزام بالأصول أو المباديء المحاسبية المتعارف عليها التي تحكم قياسه للنتائج وتحديد المركز المالي للمشروع .
- ويقوم المراجع بالتحقق من أن نتائج الأعمال والمركز المالي للمشروع قد روعي في اعدادهما تلك الأصول والمباديء المحاسبية التى تحكم القياس المحاسبي . بل وعلى المراجع ان يقر بمدى التزام الوحدة المحاسبية بذلك .

وكما يتضح مما تقدم فالمراجع يلازم المحاسب في نشاطه أو يبدأ من حيث ينتهى . وبمراعاة كافة الأصول أو المباديء المحاسبية التى تحكم القياس المحاسبي . ومعنى ذلك ان المراجع لابد وأن يكون على دراية تامة بمهام المحاسب وعمله وفنه ، حتى ان المراجع يقوم في كثير من الأحيان بمهام المحاسب لاعداد حسابات المشروع وذلك بتكليف خاص بالاضافة إلى عمل المراجعة .

ولذلك نري انه مع وحدة المجال لعمل كل من المراجع والمحاسب فإنه يتعين تأهيلهما بحد أدني بمباديء كل من المحاسبة والمراجعة وتطبيقاتهما ، وهو ما جرت عليه المعاهد العلمية والجامعات ، مع التخصص المهني من خلال الممارسات العملية والتحصيل والبحث الأكاديمي المتخصص .

(ب) توقيت العمل :

من البديهيات ان عمل المراجع لاحق لعمل المحاسب ، ولكن هناك حالات متعددة لتوقيت عمل المراجع .

فالمحاسب في عمله الانشائي -مرحلة بعد أخري -يبدأ مع بداية النشاط وينتهى بانتهاء الزمن الافتراضي الذي تعد عنه الحسابات الختامية .

أما المراجع فقد يباشر مهامه إما بشكل مستمر طوال فترة الميزانية حيث يراجع أولا بأول كل ما يتم انجازه من حسابات ، وقد يباشر مهامه بعد انتهاء المحاسب تماما من اعداد تقاريره . ومثل هذه المراجعة تعرف بالمراجعة النهائية كما سنوضح فيما بعد .

(جـ) التبعية :

ان المحاسب موظف في المشروع مكلف بالاشراف على اعداد حسابات المشروع من بداية توجيه المستندات وتسجيلها في الدفاتر وتبويبها وتلخيصها وعرضها في قوائم مالية بمراعاة الأصول أو المباديء المحاسبية المتعارف عليها كما سبق أن أشرنا .

أما المراجع فلا تربطه بالمشروع رابطة تبعية . وإنما هو وكيل عن المساهمين أو من قبل الغير ، يمارس عمله في استقلال تام عن ادارة المشروع وترتب القوانين وآداب المهنة مسئوليته وحقوقه وواجباته ، بينما يخضع المحاسب للوائح تشغيل العاملين بالمشروع ويتبع تعليمات الهيئة الادارية بالمنشأة التي يعمل بها بتوجيهاتها وتعليماتها .

ويجدر في هذا الصدد الاشارة الى أن قيام المراجع باعداد حسابات المنشأة بتكليف خاص تجعله في هذه المهمة فقط فى وضع تابع لادارة المنشأة حيث يفتقد مقومات الاستقلال المهني التي يتمتع بها كمراجع ووكيل عن الغير .

المبحث الرابع
أنواع المراجعة وتطورها

مقدمـــــة :

على الرغم من أن الأساس النظري للمراجعة واحدا الا أن مراحل دراستها وتطورها قد أدي الى أن أصبحت تمارس بصور مختلفة ولأغراض وباجراءات متميزة بحيث يمكن تصنيفها من زوايا متعددة مثل نطاق عملية المراجعة . وتوقيت تنفيذها ، درجة الإلتزام بها ، الأجهزة المنوط بها العمل المراجعي ، ومجالاتها ، وهو ما سوف نعرضه فيما يلي (١) :

أولا ـ نطاق عملية المراجعة :

ان نطاق عملية المراجعة (أو حدود عملية المراجعة) يمكن تبويبه الى نوعين أحدهما المراجعة الجزئية أو المحدودة والمراجعة الكاملة ، ولكل نوع خصائص مميزة كما يتضح مما يلي :

١ ـ المراجعة الجزئية :

المراجعة الجزئية عبارة عن عملية محدودة بتكليف خاص ، ولذلك يكون نطاق الفحص محدد بالأهداف التى تحددها ادارة المشروع أو من يكلف المراجع بالعمل ، كأن يكلف المراجع بفحص مستندات عملية معينة ، أو فحص عمليات فترة محدودة من السنة (شهر أو ثلاثة أشهر) أو فحص عمليات قسم من الأقسام .. الخ .

وتجدر الاشارة هنا الى أن مسئولية المراجع محدودة في المراجعة الجزئية ، ومن ذلك فإنه غير مسئول عن أية خسائر تقع ويمكن اكتشافها فقط بالرجوع الى دفاتر خاصة ، أو حسابات ومستندات لا تدخل في نطاق مراجعته الجزئية المتفق عليها .

ولذلك فإن المراجع لكي يحمي نفسه لابد من أن يحدد نطاق المراجعة الجزئية كتابة مع من كلفه بها ، وعليه أن يوضح الحقائق الخاصة بنتائج المراجعة في تقريره عن الحسابات والمعاملات التي خضعت لمراجعته الجزئية .

٢ ـ المراجعة الكاملة :

المراجعة الكاملة هي المراجعة التي يكون فيها مجال عمل المراجع غير محدود ، فله أن يمتد بفحصه الى أدق التفاصيل بالنظر لمسئوليته الكاملة عن أية خسائر

---

(١) المرجع السابق ، ص ٢٤ ـ ٣٤ .

نتيجة اهماله أو عدم عنايته العناية الواجبة وبذله الجهد المعتاد في عمله .

ويشمل الفحص في المراجعة الكاملة ، جميع المستندات والقيود والسجلات للتحقق من سلامة العمليات وعدم وجود أخطاء أو غش ، والتحقق من الالتزام بالأصول أو المبادىء المحاسبية المتعارف عليها .

وجدير بالذكر انه مع تطور المراجعة وظهور المراقبة الداخلية ، بدأ نطاق المراجعة الكاملة يضيق اعتمادا على ما توفره عناصر المراقبة الداخلية ، وأصبحت عملية المراجعة تتم باستخدام أسلوب الاختبار مع الاستعانة بالأساليب الاحصائية لتحديد حجم الاختبارات بما يحقق للمراجع اتمام عمله بأقصي درجة من الكفاية وبما يمكنه من اعداد تقريره الفني المحايد .

ثانيا ـ وقت تنفيذ عملية المراجعة :

تبوب المراجعة من حيث وقت تنفيذها إلى مراجعة نهائية ومراجعة مستمرة .

١ ـ المراجعة النهائية :

ويمارس المراجع هذا النوع من المراجة في المشروعات الصغيرة والتي يكون حجم عملياتها محدودا ، الأمر الذي يمكنه من ممارسة عمله خلال وقت قصير نسبيا .

وتتم المراجعة النهائية بعد اتمام اقفال الدفاتر واجراء التسويات واعداد الحسابات الختامية ، حيث يفحص المراجع بنود تلك القوائم وتتبع مصادرها بالدفاتر والمستندات .

ان مراجعة الميزانية أو قائمة المركز المالي قد تعتبر أحيانا من قبيل المراجعة الجزئية ، وهي من حيث وقت اتمامها عبارة عن مراجعة نهائية حتي أن هذه المراجعة تعرف بمراجعة الميزانية .

٢ ـ المراجعة المستمرة :

يلجأ المراجع عادة الى المراجعة المستمرة في المشروعات الكبري حيث يكون حجم العلميات ضخما والأقسام متعددة . ولذلك يقوم المراجع بممارسة مراجعته طوال الفترة محل المراجعة من خلال زيارات متعددة للمشروع وفحص ما يتم أولا بأول ، خاصة الفحص المستندي والقيود .

وعندما تعد القوائم المالية يكون المراجع قد قام بالجانب الأكبر من مراجعته ويستكمل عمله بمراجعة التسويات الجردية وباجراء الجرد ومتابعة ورود المصادقات وفحص المخصصات .

ومما لاشك فيه ان المراجعة المستمرة لها العديد من المزايا لكل من المراجع والمشروع محل المراجعة . فبالنسبة للمراجع تسمح له المراجعة باتمام مراجعته بعناية ، والتعرف على أوجه نشاط المشروع ذلك بالاضافة الى توزيع العمل بمكتب المراجع طوال العام وعدم تعرضه للموسمية في العمل وما تسببه تلك الموسمية من ضغط على مساعديه .

أما بالنسبة للمشروع ، فتحقق المراجعة المستمرة فرصة اكتشاف الأخطاء والغش فور وقوعهما وتجنب استفحال خطرهما ، بل أن وجود المراجع بصفة مستمرة يجنب المنشأة الأخطار بالنظر لما يمثله تردده هذا من اشاعة جو من الحذر من العاملين بالمشروع خوفا من تعرضهم للخطأ وكشفه فور وقوعه وحرصهم على انتظام عملهم والذي يكون موضع فحص مستمر ومن ثم يتعرض المهمل منهم أو من يتسبب في التأخير للمساءلة .

ثالثا - مدى الإلزام بالمراجعة

تبوب المراجعة من حيث الإلزام بها الى مراجعة اختيارية ومراجعة الزامية .

١ - مراجعة اختيارية

بدأت المراجعة اختيارية حينما بدت حاجة أصحاب المشروع إلى التعرف على مدى التزام المفوضين بالادارة بالأصول المرعية وعدم الخطأ أو الغش في نطاق ما يعرف بالمراجعات المحدودة أو الجزئية أو الفحص لأغراض خاصة .

٢ - مراجعة الزامية

- الا أنه مع تطور المشروعات من حيث الحجم والشكل القانوني وتطور النظم الاقتصادية والسياسية بدأت سياسة التدخل من جانب الدول وظهرت قوانين تنظيم خضوع المشروعات للمراجعة وبدأت تظهر المراجعة الإلزامية جنبا الى جنب المراجعة الاختيارية .

ومن الجدير بالملاحظة أن قوانين الشركات والضرائب في الدول المختلفة أيا كان نظامها الاقتصادي أو درجة تقدمها أصبحت تخضع المشروعات المختلفة (شركات أموال أو اشخاص أو منشآت فردية ذات رأس مال بحد أدني معين) بصورة مباشرة أو غير مباشرة للمراجعة الخارجية حتي كادت المراجعة الاختيارية تكاد تقتصر على المراجعات الجزئية لأغراض محدودة للوصول إلى أهداف خاصة .

وقد تضمنت التشريعات السعودية المنظمة لمهنة المراجعة والشركات وضرائب الدخل نصوصا تتضمن الزام المشروعات باخضاع حساباتها للمراجعة المهنية (١) .

رابعا ـ مجالات المراجعة :

يقصد بمجال المراجعة طبيعة العمليات التي تنصب عليها عملية الفحص من جانب المراجع ،وقد تعددت في الوقت الحاضر عمليات المراجعة بحسب مجالها ومنها المراجعة المالية ، مراجعة التكاليف ، المراجعة الادارية ، والمراجعة الاجتماعية .

وجدير بالذكر ان مجالات المراجعة لاتعني الأنشطة مثل (الحكومة أو بنوك أو تأمين مثلا)

١ ـ المراجعة المالية

وهى المراجعة التي يتحدد مجالها بالفحص المستندي وفحص السجلات والدفاتر المحاسبية والاحصائية ـ والاجراءات التي تستخدم في تحديد مدى دقة سلامة العمليات والأنظمة بما يحقق الثقة في البيانات المستخدمة للتعبير عن التصرفات والمعاملات المالية والمادية وفقا لما تصوره القوائم المالية .

ومما لاشك فيه أن المراجعة المالية بالنظر لاستقرارها أصبحت تخضع لمفاهيم ومباديء محددة وعرف سائد بين المراجعين سواء تضمنتها القوانين الوضعية أو أداب وسلوك وشرف المهنة ، حيث أصبح اطلاق كلمة مراجعة بدون وصف محدد لنوع المراجعة يعنى ضمنا المراجعة المالية .

٢ ـ مراجعة التكاليف :

ويقصد بمراجعة التكاليف الفحص التفصيلي لنظام التكاليف والحسابات للتحقق من صحتها والتأكد من مطابقتها للهدف من تطبيق نظام التكاليف .

والواقع أن هناك اختلاف واضح بين قيام مراجع الحسابات بالتحقق من أن المشروع يمسك حسابات تكلفة ثبت له انتظامها، كأن يتحقق من وجود نظام تكاليف وسجلات وبين أن يقوم المراجع بفحص التكاليف ذاتها كهدف ، وهذا هو موضوع مراجعة التكاليف ، والذي ينصب أساساً على فحص تكلفة الصنع سواء بنظام المراحل أو الأوامر الانتاجية أو العقود الطويلة الأجل وكل ما يتعلق بها من نقل وتوريد وتخزين .... الخ .

---

(١) نظام المحاسبين السعودي ، نظام الشركات ، نظام ضريبة الدخل .

وفى مقدمة أهداف مراجعة التكاليف كأهداف خاصة هي :

(أ) التحقق من مراعاة الالتزام بمبادىء محاسبة التكاليف المستخدمة في الصناعة محل المراجعة .

(ب) التحقق من مدى فعالية نظام التكاليف المستخدم واقتراح تطبيق أية تعديلات لتجنب النقص في موارد المشروع واستغلاله بكفاية ، وتجنب السرقة والاختلاس والاهمال .

- فحص وتقييم مخزون أخر المدة مع التركيز على مستويات الاتمام .
- فحص الضياع في المواد والعمل ، وتحديد المسئولية لشخص معين أو الادارة في حالات الضياع .
- وإلى جانب ما تقدم تظهر أهمية مراجعة التكاليف في المشروعات المعانة من الدولة والتي تخضع منتجاتها للتسعير ، الأمر الذي يستوجب مراجعة دقيقة لبنود التكلفة لتجنب أية مغالاة أو تلاعب في بعض عناصر التكلفة .

٣ - المراجعة الادارية :

ويمكن أن يعبر عنها بالمراجعة الوظيفية أو مراجعة الأداء الاداري . وهي تقييم للخطط والسياسات والأساليب والاجراءات والأنشطة وتقارير المديرين في المشروعات المختلفة بواسطة معايير أو أنماط متنوعة سواء اتخذ هذا التقييم ناحية كمية أو قيمية .

ولقد وضحت أهمية المراجعة الادارية بعد أن ضعفت الكفاءة الادارية في المشروعات ، الأمر الذي يلقي على مراقب الحسابات عبء تقييم كفاءة الأداء الاداري من خلال مراجعة متخصصة مهنية من خارج المشروعات .

٤ - المراجعة الاجتماعية :

هي نشاط مستقل يهدف إلى فحص البيانات المالية الخاصة بالأنشطة الاجتماعية للمشروعات والمثبتة في الدفاتر والسجلات والقوائم المالية وكذلك البيانات الأخري التي تكون مثبتة في سجلات أو تقارير أخري خاصة بهذه الأنشطة وذلك بغرض ابداء رأي فني محايد عن مدى صحة ودقة هذه البيانات وامكانية الاعتماد عليها وعن مدى اعطاء تقارير النشاط الاجتماعي أو القوائم المالية صورة صادقة وواضحة عن الأداء الاجتماعي للمشروع والافصاح عن هذا الرأي للأطراف المختلفة التي يهمها تقييم هذا الأداء .

خامسا ـ الجهاز المنوط به القيام بالمراجعة

تصنف المراجعة بحسب القائم بممارستها واتمامها إلى مراجعة خارجية ومراجعة داخلية .

١ ـ المراجعة الخارجية :

وهي المراجعة التي يمارسها جهاز خارجي سواء مراجعين مهنيين مستقلين أو أجهزة حكومية .

وهؤلاء المراجعين مستقلين تماما عن ادارة المشروع ولا يخضعون لأوامرها ـ أي ليست لهم تبعية وظيفية ـ ويمارسون عملهم كوكلاء عن المساهمين أو أي أصحاب مصلحة كالدولة في أغلب الأحيان .

وإذا كانت المراجعة الخارجية تنظمها القوانين وآداب المهنة ، فإن المراجعة الداخلية تتحدد وفقا للوائح المنظمة للمشروع .

كما أنه في الوقت الذي يمارس فيه المراجع الخارجي عمله وفقا لما تمليه عليه قدراته وحاجته للوصول إلى رأي فني محايد في تقريره ،فإن المراجع الداخلي يمارس مراجعته بصورة شاملة وتفصيلية لكل وظائف وعمليات المشروع ، وهو ما لايمكن للمراجع الخارجي أن يقوم بها .

وعلى أية حال فإنه لغرض زيادة الفاعلية والايجابية في أداء العمل المراجعي من ناحية ، ولزيادة قيام المراجعة بدور فعال في ترشيد القرارات الادارية ، فإنه يجب توافر التنسيق والتعاون والتكامل بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية على أساس المنافع المتبادلة في مجال الأهداف المتشابهة .

٢ ـ المراجعة الداخلية :

يقوم بهذه المراجعة جهاز داخل المشروع ذاته . والعاملون به موظفون تابعون للادارة يأتمرون بأوامرها ويمارسون مراجعتهم لخدمتها أساسا بهدف رفع كفاية الأداء وتجنب الخطأ والغش والحد من الاسراف أو منعه . وتجدر الاشارة في هذا الصدد إلى أنه يوجد اتجاه حاليا يستهدف ضم المراجعة الداخلية في منظمات مهنية على غرار المراجعين الخارجيين لتوفير الاستقلال لهم وتنمية مهاراتهم المهنية وخلق كيان مهني مستقل بهم وذلك عن طريق تقنين مستويات مهنية متعارف عليها في هذا المجال .

ولتفهم مجال التشابة والاختلاف بين المراجع الداخلي ومراقب الحسابات

الخارجي ، سنقوم باجراء مقارنة بين كل منهما حتي تتضح المجالات والأهداف بصورة أوفي .

المقارنة بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية :

من الواضح أن المراجعة الداخلية تعتبر جزءا أو فرعا من النظام العام للرقابة الداخلية بمفهومها الواسع ، ويتمثل الهدف الأساسي لكل من المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية في تحقيق الكفاية الانتاجية ورفعها في الوحدات المحاسبية ، ولكن رغم وحدة الهدف لكل منها الا أنه من الممكن اجراء مقارنة بين نوعي المراجعة بغرض إبراز أوجه الاختلاف والتشابه بينهما .

فإذا أردنا توضيح أوجه الاختلاف بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية فإنه يمكن تلخيصها في الآتى :

أ ـ من زاوية الهدف :

فإن المراجعة الداخلية تهدف إلى التأكد من مدى سلامة وقوة أنظمة الرقابة الداخلية وصحة البيانات بالسجلات والدفاتر طبقا للمراحل المحاسبية ، ومع أن المراجع الخارجي يعتمد أيضا على تقييم نظام الرقابة الداخلية الا ان ذلك يهدف إلى ابداء رأي فني محايد عن مدى دلالة القوائم المالية عن حقيقة نتائج الأعمال والمركز المالي .

ويترتب على ذلك اختلاف في الاسلوب المتبع في فحص الدفاتر والسجلات والمستندات . حيث يعتمد المراجع الداخلي على أسلوب الفحص التفصيلي لتحقيق هدفه للتأكد من تنفيذ السياسات الادارية بالمنشأة وبيان أي انحراف عنها . بينما يعتمد المراجع الخارجي على أساليب فنية متعددة وطلب البيانات الايضاحية التي بواسطتها يحصل على أكبر اقناع ممكن لتحقيق أهداف المراجعة الخارجية .

كما يترتب على ذلك أيضا اختلاف في نطاق العمل ، حيث يمارس المراجع الداخلي عمله في نطاق مراجعة تفصيلية لجميع المعاملات المالية ، أما المراجع الخارجي فقد تطور نطاق عمله من مراجعة تفصيلية إلى مراجعة اختبارية وذلك لكبر حجم المنشآت واتساع نطاقها وكثرة معاملاتها ـ كما سبق أن أشرنا .

هذا بالاضافة الى أن المراجع الداخلي يتجه نحو خدمة الهيئة الادارية في المنشأة بشكل مباشر حيث يقدم تقاريره اليها بصفة دورية . بينما يعمل المراجع الخارجي نحو خدمة مصالح الأطراف الخارجية التي تعتمد على القوائم المالية الختامية

ب ـ من زاوية الاستقلال :

المراجع الداخلي له تبعية وظيفية ، حيث تقوم ادارة المنشأة بتعيينه ، ولهذا فهو تابع لوجهة النظر الادارية بالوحدة الاقتصادية ، ولا يعني ذلك عدم تمتعه بأية درجة من الاستقلال ، إذ يمكن أن تتبع ادارة المراجعة الداخلية الادارة العليا مباشرة ، حتي يمكنه أن يتمتع بقدر كاف من الاستقلال .

أما المراجع الخارجي فهو شخص محايد مستقل تماما عن نفوذ الادارة ، وعليه فهو يتمتع بالاستقلال في ممارسة عمله المهني .

ويترتب على ذلك أن الهيئة الادارية في المنشأة هي التي تحدد مجال عمل المراجع الداخلي بما يتناسب مع متطلباتها واحتياجاتها ، أما المراجع الخارجي فإن نطاق عمله يحدده القانون الوضعي الخاص بالشركات والأصول المحاسبية المتعارف عليها والمقومات الرئيسية لمهنة الرقابة الخارجية على حسابات الهيئات والشركات في معظم بلدان العالم .

أما أوجه التشابه بين المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية فيمكن أيضا تلخيصها في الآتي :

١ ـ من زاوية التشابه في الأهداف المحاسبية :

يتشابه عمل المراجع الداخلي والمراجع الخارجي في تحقيق هدف محاسبي واحد وهو التحقق من فعالية نظام الضبط الداخلي بهدف كشف الأخطاء وتحقيق الكفاية الانتاجية ، وكذلك التحقق من وجود نظام محاسبي ملائم ليوفر البيانات الضرورية اللازمة لاعداد قوائم مالية سليمة ومطمئنة .

٢ ـ من زاوية التشابه في طريقة العمل :

من حيث فحص نظام الرقابة الداخلية للتحقق من سلامته من ناحية المبدأ وفعاليته في التشغيل ، وكذلك اجراء الملاحظات والاستفسارات واعداد الاحصائيات والمؤشرات التى تكون ضرورية في تحقيق أهداف نوعي المراجعة واستخدام الأساليب الفنية للمراجعة واجراءاتها .

بعد العرض السابق لأنواع المراجعة تجدر الاشارة إلى أنه من المناسب عرض التطورات الرئيسية المعاصرة للمراجعة على النحو التالي :

١ ـ تحولت المراجعة من مراجعة تفصيلية بهدف كشف الغش والخطأ والاختلاسات الى مراجعة شاملة اختبارية بهدف تقرير مدى سلامة المعلومات الواردة في القوائم المالية والتقارير .

٢ ـ كان للتحول من المراجعة الكاملة التفصيلية إلى مراجعة شاملة اختبارية ان ظهرت الرقابة الداخلية وتطورت وظهر معها المراجعة الداخلية والتي أصبحت بمثابة حجر الزاوية بالنسبة للمراجع الخارجي ومما اضطر المنظمات المهنية إلى ضرورة دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييمه لتحديد حجم الاختبارات اللازمة (كما سيتم عرضه بالتفصيل في الفصل الثاني)

٣ ـ ظهرت مراجعات مواكبه لتطور الأنظمة المحاسبية والادارية والتشريعات الاجتماعية حيث أصبحت هناك مراجعة تكاليف ومراجعة ادارية ومراجعة اجتماعية

٤ ـ صاحب تحول المراجعة الى مراجعة اختبارية (بالعينة) تطور في أسلوب المعاينة من المعاينة الحكمية إلى المعاينة الاحصائية وذلك بعد أن أصبح موضوع مخاطرة المراجعة موضع اهتمام متزايد وأصبح على المراجعين تخطيط عملية المراجعة بما يمكنهم من تحديد مخاطر المراجعة الى أقل نسبة ممكنة لإصدار رأي عن القوائم المالية وذلك باستخدام الأساليب الاحصائية

٥ ـ صاحب التطور العلمي في مجال الحاسبات الالكترونية وانتشار استخدامها في المشروعات لتشغيل العمليات المحاسبية بدلا من الأنظمة اليدوية تطور مماثل في المراجعة حيث وضعت الأساليب والاجراءات الملائمة لنظم معالجة البيانات الكترونيا واستخدام الحاسبات الالكترونية في تنفيذ عملية المراجعة .



المبحث الخامس

الخطــأ والغــش

مقدمـــــة :

من الطبيعي أن تحدث أخطاء في أي عمل ، ولذلك يخضع العمل للمراجعة لكشف تلك الأخطاء ، وعادة ما تحدث الأخطاء في الأعمال المنظمة بحسن نية ، وتكون بسيطة غالبا ، ولكن في أحيان أخرى تكون الأخطاء ـ التي تبدو بسيطة ـ ناتج تدليس واحتيال ، وهذه الأخطاء تعرف بالغش .

وبالنظر لصعوبة التعرف على ما اذا كان الخطأ بحسن نية أو بسوء نية وآثاره الضارة ، فإن على المراجع أن يعطي عناية خاصة لكل خطأ حتى لو كانت مظاهر حسن النية تبدو فيه من الوهلة الأولى .

وفيما يلي عرضا لأنواع الأخطاء والغش والتدليس وأساليب مراجعتها(١) :

أولا : الأخطاء

قد تكون الأخطاء في تسجيل العمليات أو في تطبيق المبادىء أو الأصول المحاسبية المتعارف عليها ـ وفيما يلي بيانها :

١ ـ أخطاء تسجيل العمليات :

وتحدث هذه الأخطاء في القيد أو التجميع أو الترحيل ، وتنقسم هذه الأخطاء إلى :

(أ) أخطاء عدم تسجيل العمليات (أخطاء حذف) :

وتتمثل هذه الأخطاء في عدم تسجيل عملية أو صفقة في دفاتر القيد الأولى أو عدم ترحيل القيود كليا أو جزئيا .

ففي حالة عدم تسجيل العملية كليا ، فلا شك في صعوبة اكتشاف الخطأ بدون مراجعة للقيود والترحيل ، سواء كان عدم التسجيل في دفاتر القيد الأولى (اليوميات) أو في دفاتر الأستاذ ، وذلك نظرا لعدم تأثير مثل هذه الأخطاء على توازن ميزان المراجعة الذي لا ترحل إليه العملية أصلا .

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان ، أساسيات المراجعة ، **مرجع سابق** ، ص ٣٥ ـ ٤٥ .

وقد يمكن بالملاحظة الدقيقة اكتشاف مثل هذه الأخطاء كاسقاط قيد الأجور عن شهر بما يخل بالقيمة الاجمالية للأجور عن الفترة المالية ، أما في حالات عدم قيد صفقة من المبيعات أو المشتريات ، فإن اكتشاف مثل هذا الخطأ صعب ولا يمكن كشفه سوى بالمراجعة المستندية .

أما بالنسبة لحالات عدم تسجيل العمليات جزئيا كأن يقيد أحد طرفي العملية فقط ، فلاشك أن أثر هذا الخطأ ينعكس على ميزان المراجعة الذي لايتوازن نتيجة قيد أحد الطرفين دون الآخر ، وهو مايسهل معه فحص الترحيل والقيود لاستكمال الناقص منها .

ومن الجدير بالاشارة أن مثل هذه الأخطاء يطلق عليها اخطاء السهو ، الا ان احتمالات حدوث هذه الأخطاء عمدا يجعل من المناسب الا يطلق عليها سهوا .

(ب) أخطاء حسابية :

وتحدث هذه الأخطاء سواء عند القيد في دفاتر القيد الأولى أو عند الترحيل إلى حسابات الأستاذ ، كأن يكون قيمة مستند مبلغ ١٧٦ ريالا ويقيد ١٦٧ ريالا ، أو أن يكون الخطأ الحسابي في المستند نفسه .

ومثل هذا الخطأ شائع غير متعمد غالبا ، الا ان الخطورة تكمن في احتمالات الاختلاس عن طريق احداث مثل هذه الأخطاء ، ولذلك يجب مراجعة القيود والترحيلات مراجعة حسابية دقيقة حتى يمكن اكتشاف مثل هذه الأخطاء .

والأخطاء الحسابية الأخرى متعددة ومنها اخطاء التجميع والرصيد ونقل المجاميع ، ومثل هذه الأخطاء قد تؤثر على توازن ميزان المراجعة ، وقد لا يكون للبعض الآخر أي أثر على توازن ميزان المراجعة .

(جـ) أخطاء تعويضية (أخطاء متكافئة):

ومثل هذه الأخطاء تتوازن فيها القيم محل الخطأ ومن أمثلتها :

- قيد قيمة مستند يخص أ في حساب ب .
- قيد قيمة مستند بأقل من قيمته ويقابله قيد مستند آخر بأكثر من قيمته بنفس القدر ، كأن يقيد على حساب أ المدين ١٠ ريال بدلا من ١٠٠ ريال التي هي قيمة المستند ، وقيد على حساب ب ١٠٠ ريال بدلا من ١٠ ريال ، والتي هي قيمة المستند وبذلك تكافأ الخطأ في التسجيل وقدره تسعون جنيها .

ومثل هذه الأخطاء لا أثر لها على توازن ميزان المراجعة واكتشافها من الأمور الصعبة والتي تتطلب فحصا دقيقا للقيود والترحيلات .

(د) أخطاء الازدواج :

وهذه الأخطاء تتمثل في قيد عملية مرتين ، ومن ثم تؤدي إلى تضخيم حجم العمليات وزيادة حقوق أو التزامات بأكثر من حقيقتها الا انها في ذات الوقت لا تترك أثرا على توازن ميزان المراجعة ، لذلك يتطلب كشف هذه الأخطاء عناية بالفحص المستندي ومراجعة القيود والترحيلات .

٢ ـ أخطاء تطبيق الأصول المحاسبية :

وهذه الأخطاء تحدث نتيجة عدم دراية بالأصول المحاسبية ، وقد تحدث عمدا بتجاهل تطبيق الأصول المحاسبية المتعارف عليها ،. ومن أمثله هذه الأخطاء الخلط بين ماهو رأسمالي وايرادي بالنسبة للمصروفات والإيرادات .

وتكمن خطورة هذه الأخطاء في أنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة ويصعب اكتشافها ، بينما تترك آثارا ضارة بالنسبة لدلالة نتائج الأعمال والمركز المالي . ولذلك يتعين على المراجع الاهتمام بالتحقق من مدى سلامة التوجيه المحاسبي للمستندات وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها ووفقا لطبيعة المعاملات أو الأحداث المالية المختلفة .

كشف الأخطاء في حالة عدم توازن ميزان المراجعة :

يمكن كشف الأخطاء في حالة عدم توازن ميزان المراجعة اذا ما اتبعت الخطوات التالية :

١ ـ مقارنة أسماء الحسابات في دفتر الأستاذ بأسماء الحسابات المسجلة في ميزان المراجعة . فقد يكون هناك سهو في ترحيل بعض الحسابات إلى ميزان المراجعة .
٢ ـ مراجعة حسابية لعناصر ميزان المراجعة ومجاميعها .
٣ ـ مقارنة اجمالي المدينين والدائنين بما هو مسجل في ميزان المراجعة .
٤ ـ مقارنة عناصر ميزان المراجعة محل الفحص مع عناصر ميزان المراجعة في السنة السابقة للتأكد من عدم السهو في ادراج أي حساب .
٥ ـ يتم قسمة الفرق في ميزان المراجعة على ٢ ويتم البحث عن حساب بنفس المبلغ (ناتج القسمة) . فقد يكون هناك رصيد مدين تم ادراجه في الجانب الدائن أو العكس .

٦ - إذا كان الخطأ يقبل القسمة على ٩ فهذا قد يعني أن احدى القيم تم ادراج مبلغها في ميزان المراجعة بصورة مقلوبة مثل ٨٧ بدلا من ٧٨ أو ١٦ بدلا من ٦١ وهكذا .

٧ - إذا كان الخطأ رقم صحيح فقد يكون فى الاجماليات ، أما اذا كان الخطأ بالريالات والهللات (أرقام كاملة وكسور) فهذا يعني أن الخطأ يرجع إلى اخطاء في الترحيل أو استخراج الرصيد .

وبصفة عامة يجب أن يدرك المراجع أن مجرد توازن ميزان المراجعة لا يعني أنه ليس هناك خطأ . ولذلك فعليه أن يجري مراجعة بالصورة التي تحقق له الاطمئنان الكامل لصحة الميزان .

ثانيا - الغش والتدليس

الغش والتدليس عبارة عن اجراء عمليات أو قيود أو احداث تعديلات عن عمد مع العلم بعدم صحتها وذلك بغرض خداع الغير ، وبهدف اختلاس أصل من الأصول أو اظهار القوائم المالية بصورة لا تعبر عن حقيقة المركز المالي أو نتائج الأعمال .

ويعتبر اكتشاف الغش والتدليس من واجبات المراجع ، كما أن نظام المراقبة الداخلية يهدف إلى منع التدليس والغش ، وعلى المراجع عندما يجد أن نظام المراقبة الداخلية غير فعال ولن يمنع حالات الغش والتدليس ، فعليه أن يقترح نظاما أفضل أو ينبه المسئولين إلى ذلك .

أهم حالات الغش والتدليس :

١ - اختلاس النقدية :

تأتى النقدية في مقدمة الأصول التى تكون محل اختلاس في المنشآت الكبيرة اكثر منها في المنشآت الفردية حيث يكون تداول النقدية تحت الاشراف المباشر لصاحب المنشأة ، أما في المنشآت الكبيرة فغالبا ما يكون تداول النقدية من اختصاص بعض الأفراد ، ويتم في حلقة من الحلقات وفقا لأنظمة تفسيم العمل وتوزيع الاختصاصات التى يقوم عليها نظام المراقبة الداخلية ، ومع ذلك يمكن أن يتم اختلاس النقدية بوسائل وحيل مختلفة ينفرد بها المسؤول عن الاحتفاظ بالنقدية أو بالتواطؤ مع الأطراف الأخرى المشتركين في اتمام العمليات النقدية .

٢ - التلاعب في الحسابات :

والمقصود هنا التلاعب في الحسابات بغرض اظهار المركز المالي وحسابات النتيجة بصورة لا تعبر عن الحقيقة بهدف تحقيق مكاسب شخصية أو تزييف حقائق لخداع الدائنين أو الجهات الحكومية .. الخ ، وهذا التلاعب غالبا ما يكون من جانب كبار العاملين والمسئولين في المنشأة . وفيما يلي بعض حالات التلاعب وأهدافها :

(أ) اظهار الأرباح باكثر من المحقق فعلا بهدف :

١ - الحصول على عمولة أكثر فى حالة الحصول على عمولة على المبيعات .
٢ - اكتساب ثقة المساهمين واقناعهم بأنه نتيجة لجهودهم وكفايتهم أمكن تحقيق أرباح أكثر .
٣ - اذا كان المتلاعب يمتلك أسهما في المنشأة يمكن بيعها بأسعار مرتفعة تبعا للإعلان عن زيادة الأرباح .
٤ - الحصول على ائتمان تجاري أو مصرفي أكبر بعرض نتائج أعمال أفضل من الحقيقة .
٥ - جذب مساهمين جدد لبيع أسهم جديدة أو للتخلص من أسهم الشركة .

(ب) اظهار الأرباح بأقل من قيمتها الحقيقية بهدف :

١ - التهرب من دفع الضرائب .
٢ - لتضليل منافسي المنشأة وترك انطباع خاطىء عن نشاطها .
٣ - شراء أسهم من السوق بأقل من اسعارها تبعا للإعلان عن هبوطها .

ومن أهم حالات التلاعب في الحسابات ما يلي :

(أ) عدم اجراء استهلاكات أو عمل الاستهلاكات بأقل أو أكثر من المفروض عمله .
(ب) المغالاة في تقدير الأصول أو الخصوم .
(جـ) الحذر الشديد في تقدير قيم الأصول أو تخفيض الالتزامات .
(د) ادراج مبيعات أو مشتريات أو عوائد تخص فترات أخرى غير الفترة محل اعداد حسابات النتيجة والمركز المالي بغرض اظهار أرباح أكثر أو أقل حسب الحاجة .
(هـ) استخدام الاحتياطيات المستترة السابق تكوينها بالمغالاة في تقدير الخصوم وتقدير الأصول بأقل من قيمتها الحقيقية وذلك اذا ما تحققت أرباح أقل والمرغوب فيه اظهار أرباح أكثر لإخفاء الحقيقة عن المساهمين .

(د) تحميل المصروفات الإيرادية إلى الحسابات الرأسمالية أو العكس .

وحالات التلاعب المشار اليها من الصعب اكتشافها وذلك نظرا لأن من يقوم بهذا التلاعب غالبا المسئولون عن ادارة المنشأة والذين يفترض فيهم الأمانة والمسؤولية وعلى ذلك فلا يكونوا موضع شك . ولذلك فإن على المراجع مسئولية العناية لكشف مثل هذا التلاعب من خلال المقارنات والتحليلات والاستفسارات وغيرها من الوسائل الفنية أو أدلة الاثبات التي يستخدمها المراجع في تنفيذ أي برنامج للمراجعة .

ثالثا - مدى مسئولية المراجع عن اكتشاف الغش والخطأ

كما سبق أن أوضحنا فهناك اخطاء يسهل كشفها أو تفصح عن نفسها ، وهناك أخطاء يصعب كشفها ، غير أن بذل المراجع العناية المعتادة في عمله تمكنه من كشف الأخطاء .

ومن الأمور التي يثار بشأنها التساؤل هي مدى مسئولية المراجع عن كشف الغش والخطأ ، خاصة وأن من أهداف عملية المراجعة الكشف عن الغش والخطأ والإقرار بأن القوائم المالية تعبر بصدق عن المركز المالي ونتائج الأعمال .

ويدرك المراجع أن الغش اذا كان له قيمة مادية كبيرة يؤثر على مدى دلالة القوائم المالية وعلى سلامة رأيه عن تلك القوائم ، ولذلك فإن المراجع يأخذ فى اعتباره تلك الاحتمالات عند قيامه بالمراجعة بمراعاة معايير المراجعة .

ومن جهة أخرى فلقد استقر رأي المنظمات المهنية للمراجعة على أن الفحص المعتاد الموجه للإدلاء برأي عن القوائم المالية غير مصمم أساسا أو بصفة خاصة ولا يمكن الاعتماد عليه لاكتشاف الخطأ والغش أو ما يماثله من أمور غير منتظمة بالرغم من أنه يمكن أن ينتج عن فحصه المعتاد اكتشاف الخطأ والغش .

وخلاصة القول أن مسئولية المراجع عن عدم اكتشاف الأخطاء والغش ترتهن بمدى التزامه بالأصول المرعية في المراجعة ومدى بذله للعناية الواجبة خلال مراحل عملية المراجعة من حيث تحديد نطاق المراجعة كلما بدى له أي ضعف في نظام المراقبة الداخلية أو الشك في سلامة العمليات محل الفحص والمراجعة .

رابعا - تصحيح الأخطاء والغش

لا يكفي الاشارة الى مسئولية المراجع عن الخطأ والغش ولكن يجب الاشارة الى مسئولية المراجع عن معالجة ما يصادفه من أخطاء أو حالات الغش خلال عملية المراجعة .

والقاعدة في هذا الشأن هو أن يلفت المراجع وينبه ادارة المشروع إلى وجود حالات خطأ أو غش وأنه يجب تصحيحها ويتابع اجراءات التصحيح خاصة اذا كان الخطأ أو الغش له آثار في السجلات والمستندات .

ونتناول فيما يلي بعض الأمثلة لحالات خطأ وغش وموقف المراجع منها ليتم تصحيحها(١) :

١ ـ في حالة الأخطاء الفنية البحتة يقع على المراجع عبء اقناع المحاسب بوجهة نظره حتى يقبل هذا الأخير اجراء التصحيح اللازم في الدفاتر ، أما اذا كانت الأخطاء في تصوير الحسابات الختامية أو الوصف المعطى لبعض بنودها ، فإن رأي المراجع يكون هو الأرجح بدون مناقشة ، لأن عليه وحده تقع مسئولية الصورة الصادقة والواضحة التي يجب ان تعبر عنها تلك الحسابات . وطالما ان المراجع مقتنع بصحة رأيه طبقا للأصول المحاسبية وأصول المراجعة المتعارف عليها ، فإنه إذا لم يوافق المديرون على اجراء التصحيح الذي يراه ، فإن له الحق في وضع التحفظ المناسب في تقريره .

وليس من الضروري تصحيح جميع الأخطاء التي يكتشفها المراجع ، فقد تكون طبيعة الأخطاء أو مبالغها صغيرة بحيث يقرر المراجع صرف النظر عنها ، وهذا ينطبق مثلا على مبلغ بسيط حمل لحساب أحد بنود المصروفات بينما يجب تحميله على حساب بند آخر ، وكذلك اذا اكتشف المراجع ان احدى خطوات المراقبة الداخلية قد أغفلت عند اجراء عملية معينة ، فلا داعي لأن يصر على استكمال هذه الخطوة بالنسبة للعمليات الماضية ، طالما أنه لايوجد ما يدعو إلى الشك في ان اغفالها قد تسبب في احداث أخطاء أو تلاعب . ويكفي أن يشير إلى استيفاء خطوات المراقبة في المستقبل .

ولكن الأخطاء ذات الأهمية يجب أن يعمل المراجع على أن تقوم المنشأة بتصحيحها طبقا للأصول المحاسبية السليمة . وتنقسم الأخطاء في هذا الصدد إلى مجموعتين : تلك التي تؤثر على أرصدة حسابات الأستاذ العام ، وتلك التي لم تؤثر ولن يكون لها أثر على تلك الأرصدة . **فأخطاء المجموعة الأولى يجب تصحيحها باجراء قيد في اليومية مصحوب بالشرح الكافي** . ولا ينبغي الالتجاء إلى الشطب أو المحو بالدفاتر . **أما اخطاء المجموعة الثانية فلأنها لم تقيد بعد في حسابات الأستاذ العام فإنه يكتفي بتعديل الأرقام بدفاتر اليومية اذا كان مجموعها خطأ**

---

(١) متولي الجمل ومحمد محمد الجزار ، أصول المراجعة ، **مرجع سابق** ، ص ٢٢ ـ ٢٩ .

أو بكشوف الجرد اذا كانت تضريباتها غير صحيحة أو غير ذلك من الأرقام الأخرى .

وتنقسم قيود التصحيح من حيث أثرها الى قسمين :

(أ) **قيود تؤثر على مبلغ أرباح المدة الحالية** ، وهذه يجب اثباتها لما لها من رد فعل في الحسابات ، ومثالها مصروفات اصلاح المباني التى حملت لحساب المباني فإنه ينبغي تصحيحها لأنها لاتؤثر فقط على مبلغ أرباح المدة الجارية بل تؤثر أيضا على ميزانية العام الحالي وميزانيات السنوات المقبلة . ويراعى أن بعض القيود في هذا القسم تحتاج الى اعادة الغائها في أول السنة المالية التالية . فمثلا لو اكتشف المراجع أن بضاعة معينة وصلت للمنشأة أو أدخلت في الجرد في نهاية السنة بينما أن الفاتورة الخاصة بها لم تقيد في الحسابات لحساب المورد الا في أوائل السنة التالية ، فإن قيد التصحيح الواجب اجراؤه في نهاية السنة هو اثبات مبلغ الفاتورة على المشتريات والى حساب المورد . ولكن هذا القيد نفسه يجب الغاؤه في أول السنة الجديدة والا فإن النتيجة ستكون أن المبلغ يقيد لحساب المورد مرتين : الأولى بالقيد الذى أجراه قسم الحسابات في السنة الجديدة والثانية بقيد التصحيح الذى أوصى المراجع بعمله في نهاية السنة الحالية . وعلى المراجع أن يراعى ذلك عند اعطائه للتعليمات الخاصة باجراء قيود التصحيح التى يراها .

(ب) **قيود تؤثر على التبويب ويقتصر مفعولها على الحسابات الختامية للسنة الحالية** . ومثلها مصروفات الانتقال التى تحمل خطأ على حساب مصروفات الإعلان . ان قيد التصحيح لهذا الخطأ لايؤثر على صافي نتيجة أعمال هذه السنة ولايؤثر كذلك على ميزانية السنة الحالية أو السنوات التالية . وكل ما له من أثر هو اظهار التبويب الصحيح في حساب الأرباح والخسائر . وكثيرا ما نجد في الحياة العملية أن المراجع يكتفي باثبات التبويب الصحيح في أوراق العمل الموجودة بالملف الجاري للمنشأة في مكتبه . ولا يطلب من قسم حسابات المنشأة اجراء أى قيود تصحيح بشأنه في الدفاتر ، وذلك تخفيفا من عبء العمل اللازم لاثبات هذه القيود التى غالبا ما تكون كثيرة ولا تجني المنشأة من اثباتها أى فائدة تذكر ، هذا بالإضافة الى أن المنشأة عندما تحتاج لعمل مقارنات بين الحسابات السنوية فإنه يمكنها دائما الحصول على التبويب الصحيح لهذه البنود من مكتب المراجع .

الفصل الثاني

معايير المراجعة

المبحث الأول - تعريف معايير المراجعة

المبحث الثاني - معايير المراجعة السعودية

المبحث الثالث - التأهيل العلمي والعملي للمراجع

المبحث الرابع - استقلال المراجع

المبحث الخامس - العناية المهنية الملائمة

المبحث الأول

تعريف معايير المراجعة

مقدمـــــــة

ان خدمات المراجعة تقوم علي الأحكام الشخصية للمراجع ، ولما كانت تلك الأحكام تتفاوت تفاوتا كبيرا من شخص لآخر تبعا لقدرته العلمية ونوعية تدريبه المهني ،لذلك فإن المنظمات المهنية ـ رغبة منها فى تقليل مدى التفاوت في تلك الأحكام وزيادة موضوعيتها ـ أوصت بمجموعة من المبادىء والمستويات أطلقت عليها «معايير المراجعة» حتى تكون أساسا يعتمد عليه اعضاؤها عند قيامهم بأداء خدماتهم .

أولا ـ تعريف معايير المراجعة :

تعبر المعايير عن المقاييس النوعية المتعلقة بتنفيذ عملية المراجعة بالاضافة الى الموضوعية التى يجب الوصول اليها باستخدام الاجراءات اللازمة لذلك . وبصفة عامة فإن معايير المراجعة واحدة لا تتغير من عملية مراجعة الى أخرى بينما تتغير اجراءات المراجعة لتناسب كل حالة ، حيث أن الاجراءات تمثل جميع الخطوات التفصيلية التى ترتبط بوظيفتي الفحص والتحقيق.

وقد ترددت جمعيات المحاسبين والمراجعين والنقابات والمنظمات المهنية في بعض البلاد المختلفة ـ في بداية الأمر ـ في اصدار معايير محددة للمراجعة ، مخافة أن تقابل بالاستنكار والاهمال من أعضاء المهنة ، الا انها لم تجد بداً من ذلك فى النهاية ،وكانت المحاولة الأولى في بريطانيا عام ١٩٤٢م . بينما كانت المحاولة الأولى في الولايات المتحدة في عام ١٩٤٨م .

ثانيا ـ أهمية المعايير :

تفيد معايير المراجعة في تحقيق المزايا التالية :

١ ـ تدعم الثقة في المراجعة ، وتحد من تضاؤل الثقة فيها ، كمهنة معترف بها .

٢ ـ تساعد هذه المعايير في جعل مهنة المراجعة ذات كيان مستقل ، والتى بدونها يصبح مزاولة المهنة وظيفة آلية .

٣ ـ تمثل المعايير مقاييس يستخدمها المشرف على عملية المراجعة لتقييم نوعية أعمال مساعديه ، كما تستخدم في تقييم عمل المراجع نفسه والحكم عليه عندما يتعرض للمسئولية أو الطعن في كفاءته المهنية أو نزاهته .

٤ - في غياب المعايير ، تصبح مهنة المراجعة في غير مكانها الملائم ، مما قد يجعل الحكومات تقوم بسن تشريعات وقوانين تحول مهنة المراجعة من مهنة خاصة الى وظيفة حكومية .

ويبدو واضحا مما سبق أهمية توفير معايير للمراجعة ، تكون مناسبة ومكتوبة في وثيقة تلزم كل الأعضاء في المهنة ، وتساعد بالتالي في ازالة الغموض من ذهن كافة المهتمين بالمراجعة . ومن أجل تحقيق الفائدة القصوى من هذه المعايير ، فنقترح أن تكون موضع التطبيق ، والتعديل أو التحسين من آن لآخر لمسايرة الظروف فإنه في غياب المعايير المحددة للمراجعة ، المناسبة نظريا ، والملزمة عمليا ، فإنها تصبح ذات قيمة قليلة .

ثالثا - استنتاج معايير من الأهداف :

ان الهدف الأساسي أو الرئيسي لأية عملية مراجعة يتمثل في اضفاء الثقة على القوائم المالية ، والتعبير عن الرأي حول القوائم المالية التي تحت الفحص . ومن أجل أن يقدم المراجع رأيا محايدا ، لابد من وضع معايير عامة للمراجعة . وأنه من المنطقي استنتاج مجموعة معايير المراجعة بأخذ أهداف المراجعة الاختبارية في الاعتبار ، ويبدو هذا المنهج مقبولا لاختيار المعايير .

ولقد وضعت التنظيمات المهنية في العالم المتقدم ، ودول العالم الثالث ، المعايير التي تتلاءم وظروف مجتمعاتها ، كما صدرت معايير المراجعة الدولية عام ١٩٧٩ والتى وضعتها لجنة المراجعة الدولية (IAPC) وهي احدى اللجان المنبثقة عن اتحاد المحاسبين الدولي (IFAC) .



المبحث الثاني
معايير المراجعة السعودية

مقدمـــــــة

واكبت المملكة العربية السعودية هذا التطور في مهنة المراجعة وصدر قرار معالي وزير التجارة رقم ٦٩٢ بتاريخ ٢٨/٢/١٤٠٦هـ بمعايير المراجعة في المملكة العربية السعودية[١] . وقد تضمن القرار نصوص المعايير وبعض الاجراءات الاسترشادية لها . وفيما يلي نصوص المعايير كما ورد بقرار معالي وزير التجارة [٢] .

١ ـ معيار التأهيل المهني الكافي

النص ـ يجب على المراجع بما في ذلك الجهاز الفني العامل معه أن يكون على درجة كافية من التأهيل المهني للقيام بأعمال المراجعة التى يتعاقد لانجازها .

٢ ـ معيار الحياد والموضوعية والاستقلال

النص ـ يجب على المراجع أن يكون مستقلا استقلالا تاما في جميع ما يتعلق بالمراجعة ، كما يجب الالتزام بالحياد والموضوعية عند تصميم أدلة وقرائن المراجعة وعند الوصول الى رأي في القوائم المالية .

٣ ـ معيار العناية المهنية اللازمة

النص ـ يجب على المراجع بذل العناية المهنية اللازمة في جميع مراحل المراجعة وأن يقوم بتطبيق معايير المراجعة بدرجة من الحرص المتوقعة من مراجع آخر مؤهلا تأهيلا مهنيا كافيا .

٤ ـ معيار التخطيط

النص ـ يجب على المراجع تخطيط عملية المراجعة بصورة كافية لتحقيق ما يلى :

أ ـ اختيار اجراءات ملائمة للحصول على أدلة وقرائن مراجعة كافية كأساس لرأيه فى القوائم .

ب ـ ضمان أن جميع اجراءات المراجعة التى يقوم بها مساعدوه تتم تحت اشراف كاف من أفراد تتوافر لديهم الخبرة والمهارات المناسبة .

جـ ـ الاقتناع بأن عملية المراجعة سوف تتم وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها ووفقا لأية متطلبات قانونية تتعلق بتنفيذ المراجعة .

---

(١) وزارة التجارة ، معايير المراجعة ، المملكة العربية السعودية .

(٢) المرجع السابق ، ص ١٧ ـ ٥٢ .

٥ ـ معيار الرقابة والتوقيق

النص ـ يجب على المراجع أن يوجه ويشرف ويدقق العمل الذى يقوم به أعضاء فريق المراجعة ليتوفر لديه تأكيد كاف بأن تنفيذ المراجعة قد تم وفقا لمعايير المراجعة وللمتطلبات القانونية التى يخضع لها (النص الخاص بالرقابة) .

يجب أن تكون أوراق العمل وافية وتفصيلية بدرجة كافية تسمح لمراجع متمرس لا تكون لديه معرفة مسبقة بالمراجعة التى تمت من أن يصل الى نتائج معقولة عما اذا كانت معايير التخطيط والرقابة والتوثيق وأدلة وقرائن المراجعة والتقارير قد تم الالتزام بها . (النص الخاص بالتوثيق) .

٦ ـ معيار أدلة وقرائن المراجعة

النص ـ يجب على المراجع الحصول على أدلة وقرائن مراجعة ملائمة وكافية للاعتماد عليها لتأييد رأيه في القوائم المالية وفقا لمتطلبات مهمة المراجعة التى تعاقد على انجازها .

٧ ـ معيار التقرير

النص ـ يجب على المراجع أن ينص في تقريره على من يوجه اليه التقرير (النص الخاص بتوجيه التقرير) .

يجب على المراجع أن يشير الى نطاق المراجعة في فقرة مستقلة يتم تمييزها باسم فقرة نطاق المراجعة (النص الخاص بنطاق المراجعة) يجب على المراجع أن يعبر صراحة عن رأيه في فقرة مستقلة (النص الخاص بالرأي) .

ومعايير المراجعة السابقة يمكن تبويبها في مجموعات ثلاث هي :

مجموعة المعايير العامة :

١ ـ معيار التأهيل .

٢ ـ معيار الاستقلال .

٣ ـ معيار العناية المهنية .

مجموعة معايير التنفيذ

١ ـ معيار التخطيط

٢ ـ معيار الرقابة والتوثيق

٣ ـ معيار أدلة وقرائن المراجعة

مجموعة معايير التقرير

وان كانت قد تضمنت معيارا واحدا كنص الا انها تضمنت عدة معايير فرعية ، بالاضافة الى مجموعة الاجراءات والتفسيرات الاسترشادية .

يتفق هذا التبويب مع التبويب الذى اتبعه معهد المحاسبين القانونيين الأمريكى (AICPA) عندما أصدر معايير المراجعة في الولايات المتحدة علما بأن مجموعة معايير التقرير الأمريكية أربعة معايير هي :

١ ـ التحقق من الالتزام بتطبيق مبادىء المحاسبة المتعارف عليها في اعداد القوائم المالية .

٢ ـ الثبات في تطبيق مبادىء وطرق المحاسبة في سنتي المراجعة والمقارنة .

٣ ـ الافصاح .

٤ ـ ابداء الرأى عن القوائم المالية كوحدة واحدة .

بينما تتطابق مجموعتى المعايير العامة ومعاير التنفيذ في كل من المملكة العربية السعودية والولايات المتحدة الأمريكية .



المبحث الثالث
التأهيل العلمي والعملي للمراجع

مقدمــــــة

ان تكليف شخص ما بعمل له آثار قانونية واقتصادية قد تؤدى الى الأضرار بالمجتمع ، لابد وأن يستتبعه تنظيم هذا العمل وفي مقدمة هذا التنظيم ، وضع حدود للتأهيل اللازم توافره في الشخص المنوط به هذا العمل . وهذا الأمر واضح في جميع المهن (الطبيب . المهندس . المحامي ، المراجع) الأمر الذى يعني ضرورة توفير الاعداد العلمي للراغبين في ممارسة المهنة ، وذلك بالاضافة الى ضرورة توافر الاجراءات الملائمة لنقل الخبرة من جيل لآخر مع استمرار عملية التعلم والتدريب للمارسين للمهنة بما يحقق دائما المستوى الملائم للأداء المهني للعاملين في المهنة ومنها بالطبع مهنة المراجعة .

ومن المناسب الاشارة الى أن التأهيل العلمي والعملي للمراجع لا يكفي لكي يكون المراجع ناجحا وبارزا في مهنته ، فذلك يعتبر الحد الأدني الواجب توافره والذى تشترطه جميع المنظمات المهنية ، وهناك بعض الصفات الأخلاقية والشخصية التى يجب أن تتوافر لدى المراجع أو ان يكتسبها حتى يتوافر له النجاح والاستمرارية بتفوق في ممارسة مهنته .

وتفصيلا لما تقدم فإنه يجب أن تتوافر فيمن يسعى لمزاولة مهنة المراجعة الشروط التالية :

أولا ـ التأهيل العلمي

لقد أصبح الحصول على درجة جامعية في المحاسبة هى الحد الأدني (في كثير من الدول) لمزاولة مهنة المراجعة وذلك مع بعض التفاوت في عدد السنوات الدراسية التى تحددها المنظمات المهنية كحد أدني للتأهيل العلمي ، بل وتضيف بعض التنظيمات ضرورة اجتياز امتحان قبل قبول عضو في جمعيات المحاسبين والمراجعين .

ثانيا ـ التأهيل العملي :

يعتبر التأهيل العملي مكملا ولازما لتكوين شخصية المراجع الكفء وعنصر هام في مهنة المراجعة . والممارسة العملية هى التى توفر الفرصة للمراجع أن يتعامل مع

رجال الأعمال ، والاطلاع على النماذج المختلفة من المشروعات والنظم المطبقة ، والتعامل مع المشاكل والبحث عن الحلول . أما عن الفترة الشائعة للتدريب والخبرة العملية فإن الجمعيات الأمريكية تتطلب خبرة عملية تتراوح من ١ ـ ٥ سنوات في مجال المحاسبة العامة ، بينما تتطلب جمعيات المحاسبين والمراجعين في بريطانيا حصوله على خبرة من ٣ ـ ٥ سنوات تحت اشراف أحد المحاسبين القانونيين في مكاتب المحاسبة والمراجعة العامة ، وفي المملكة العربية السعودية يشترط التدريب فترة تتراوح بين ٣ ـ ٤ سنوات .

ولازالت حاجة المهنة الى التدريب والتعليم الأكاديمي موضوع جدل كبير ومستمر وهناك اقتراحات بتحسين الامتحانات ، ورفع مستوى التعليم ، والاتجاه الحديث يسير حول الاقلال أوحذف الخبرة ، والتركيز على المعايير المرتبطة بالتأهيل العلمي .

واذا كان لمهنة المراجعة أن تستمر في صيانة المعايير المتعلقة بالكفاءة لتأصيل موقفها بين المهن الأخرى ، فلابد من تطوير سياسات التدريب والتأهيل لأجيال المحاسبين والمراجعين ، بما يناسب التطورات الحديثة الفنية في مجال المحاسبة والمراجعة .

ويجدر بنا في هذا الصدد أن نشير الى أنه ليس كافيا أن يكون المراجع قد جمع بين الكفاءة العلمية والعملية ولكن هناك حدا أدنى لبعض الصفات الفطرية أو المكتسبة أو المصقولة التى ينبغي أن تكون ملازمة لمن يمتهن المراجعة .

ومن تلك الصفات مثلا ، القدرة على التخيل والتصور ليرى ما بين السطور وحولها، والحكمة عندما يتكلم وعندما يصمت، وكيف يقول أو يكتب ماهو ضرورى، والشجاعة في مواجهة الحاجة الى عمل ما . وأهمية أن يكون المراجع دبلوماسيا والقدرة ليس فقط على التنبوء بما يحدث ، ولكن أيضا ما يمكن أن يحدث والاتساق والثبات في السلوك الفكرى والقدرة على تجنب الخطأ ، والصفات السابقة لا يتعلمها المراجع ، ولكنها ملازمة للفرد بالفطرة أو يمكن صقل ما يتوافر منها لديه خلال التمرين والتكوين والتأهيل لهذه المهنة .

ولذلك فإن المتطلبات الأساسية لمارسة مهنة المراجعة (الى جانب توافر الكفاءة العلمية والعملية والصفات الفطرية اللازمة) أن تكون ميول راغب العمل في ميدان المراجعة موجهة نحو ممارسة العمل كمراجع أى يتوافر فيه ما يطلق عليه اصطلاح الاتجاه نحو المراجعة أو الرغبة في امتهان المراجعة The Auditing Attitude .

فالرغبة في امتهان المراجعة تقود الشخص الى اكتساب مزيج من التعليم والخبرة

والحكم الشخصي والتي توفر اطارا فكريا ورصيدا من المعرفة تمكنه من أداء عمله ، وتمكنه من تقييم مشاكله بدقة ، ومعالجتها بكفاءة وفعالية .

وهى تتضمن ما يلي :

١ ـ فهم لطبيعة وفائدة المحاسبة وتقييم القيود المفروضة عليها وأوجه القصور فيها .

٢ ـ معرفة أساليب التحقيق الرئيسية بالنسبة لعناصر الأصول والخصوم والإلمام بمدى قابليتها للتطبيق وفائدتها في توفير الأدلة التى يهدف المراجع دائما الى الحصول عليها .

٣ ـ القدرات الشخصية وعادات التفكير السليم والتى بدونها لا يستطيع المراجع أن يؤدى المهام الوكولة اليه بكفاءة .

٤ ـ وقد تضمن نظام المحاسبين القانونيين السعوديين في ضوء شروط التأهيل العلمي والعملي ما يلي(١) :

أ ـ بالنسبة للتأهيل العلمي :

تنص المادة (٢) على أن يشترط فيمن يقيد في جدول المحاسبين تحت التمرين (وهو أول مراحل الممارسة) أن يكون :

فقرة (٥) ـ حاصلا على الأقل على درجة بكالوريوس تخصص محاسبة وادارة اعمال أو تخصص ادارة أعمال أو أية شهادة أخرى تعتبرها وزارة المعارف معادلة لها .

ب ـ بالنسبة للتأهيل العملي

تنص المادة (٣) على :

يقيد في جدول المحاسبين العموميين :

١ ـ كل من سبق قيده في جدول المحاسبين تحت التمرين اذا طلب ذلك وكان قد أمضى مدة التمرين التالية في أحد مكاتب المحاسبين القانونيين المصرح لهم بمزاولة المهنة :

أ ـ ثلاث سنوات لحاملي درجة بكالوريوس تخصص محاسبة أو محاسبة وادارة أعمال .

ب ـ ثلاث سنوات لحاملي درجة بكالوريوس تخصص ادارة أعمال مع دبلوم في المحاسبة والمراجعة .

---

(١) انظر نظام المحاسبين القانونيين السعودي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٠٨ بتاريخ ١٣٩٤/٧/٩هـ .

جـ - أربع سنوات لحاملي درجة بكالوريوس تخصص ادارة أعمال .

٢ - يقيد في جدول المحاسبين العموميين كل من توافرت فيه الشروط الخمسة الأولى المنصوص عليها في المادة الثانية اذا كان قد أمضى مدة التمرين المطلوبة في مكتب أحد المحاسبين القانونيين المرخص لهم بالعمل في الخارج وقدم ما يدل على ذلك مصدقا عليه وفقا للأنظمة .

وتنص المادة (٤) على :

تخفض مدة التمرين المذكورة في المادة الثالثة وفقا لما تقرره وزارة التجارة والصناعة الى حد أدنى مقداره سنة واحدة اذا كان طالب القيد حاصلا على مؤهلات أعلى من تلك المشار اليها في المادة الثالثة أوكان قد أمضى فترة تعادل مدة التمرين أو تزيد عليها كرئيس لحسابات شركة مساهمة أو مؤسسة عامة أو كخبير حسابي لدى احدى الوزارات أو الجهات الحكومية أو أى عمل آخر يعتبر نظير لهذه الوظائف بقرار من وزير التجارة والصناعة .

كما أن النظام السعودى وضع بعض الشروط التى تتضمن فترات عملية في ممارسة المهنة كمحاسب قانوني حتى يرخص له بزاولة مهنة المراجعة لأنواع محددة من الأنشطة والمنشآت مثل شركات المساهمة والبنوك ، كما يتضح من النصوص التالية :

تنص مادة (٦) من النظام على :

١ - دون اخلال بأحكام الفقرة التالية لا يرخص للمحاسب القانوني بتدقيق ومراجعة حسابات شركات المساهمة الا اذا زاول عمل المحاسبة والمراجعة في مكتبه لمدة ثلاث سنوات بعد قيده في الجدول .

٢ - لا يرخص للمحاسب القانوني بتدقيق ومراجعة حسابات البنوك والمؤسسات العامة الا اذا زاول عمل المحاسبة والمراجعة في مكتبه لمدة خمس سنوات بعد قيده في الجدول .

ويستثنى من أحكام هذه المادة اعضاء جمعيات المحاسبين القانونيين العالمية المعترف بها دوليا والمصرح لهم بمزاولة المهنة في المملكة .

كما تضمنت معايير المهنة الصادرة من وزارة التجارة عام ١٤٠٦هـ على مجموعة القواعد الاسترشادية بالنسبة لمعيار التأهل المهني الكافي على النحو التالي[١] :

- يجب على المراجع تقييم تأهيله وتأهيل الجهاز الفني العامل معه وتحديد ما اذا كان من الممكن له انجاز مهمة المراجعة بكفاءة قبل التعاقد على انجازها .

(١) معايير المراجعة الصادرة بقرار وزير التجارة رقم ٦٩٢ ، ص ١٧ .

- يجب على المراجع توثيق التقييم الذى ينص عليه هذا المعيار .

- يجوز للمراجع التعاقد لمراجعة القوائم المالية لمنشأة معينة اذا رأى وفقا لتقديره المهني ان في امكانه الحصول على درجة كافية من التأهل المهني عن طريق الدراسة أو الالتحاق بدورات تدريبية ملائمة قبل البدء في تنفيذ عملية المراجعة .



المبحث الرابع

استقلال المراجع

أولا ـ مفهوم الاستقلال

ان مفهوم الاستقلال يكاد يكون خاصية فريدة لمهنة المراجعة بين المهن المختلفة حيث أن المهن الأخرى يجب أن يهتم صاحب المهنة بمصالح عميله فقط . وأى ميل من جانب صاحب المهنة لغير مصلحة عميله يمكن أن يعتبر مفسدا للتعاقد بينه وبين العميل . ولكن الحال يختلف في مهنة المراجعة حيث يجب أن يرتفع المراجع فوق مصالح عملائه ويقبل المسئولية تجاه الطرف الثالث الذى قد تكون له مصالح جوهرية في القوائم المالية التى يعد تقريره عنها[1] .

الاّ أنه يمكن اعتبار الاستقلال حالة تحرر المراجع من رقابة وسيطرة الأطراف المختلفة ، وعدم تحيزه في تجميع الأدلة وتفسيرها وتكوين الرأى عنها ، وأن تكون لديه الرغبة في أن يكون في مركز القوة بحيث يكون لديه القدرة على استخدام الاجراء الملائم للمواقف المختلفة الذى تدعو اليه المقاييس والمعايير المهنية المقبولة .

ولقد أصبح مفهوم الاستقلال يعني الاستقلال الذهني والفكرى الى جانب الاستقلال في المظهر حيث يجب على المراجع ان يتجنب أى موقف أو علاقة مع العميل قد تسبب أى شعور أو احساس من جانب مستخدمي البيانات بفقدان المراجع لاستقلاله أو ضعف هذا الاستقلال . حيث يفضل مستخدمو البيانات أن يكون المراجع متحررا من كافة العلاقات والمصالح التى قد تضعه موضع المساومة على استقلاله .

ومما لاشك فيه أن الاستقلال أمر يخص المراجع كما يخص مستخدمى البيانات وتقارير المراجعة وكذلك تهتم الجمعيات المهنية والحكومات ولجان البورصات بتقنين الاستقلال كمعيار من معايير التأهيل للمراجع .

ومن الأمور التى يمكن أن تكون موضع تساؤل عند مناقشة استقلال المراجع بهدف وضع المعايير والضوابط اللازمة لذلك ما يلي :

١ ـ من يمكنه تعيين وعزل المراجع ؟

---

(١) د. حسين أبوزيد ، «العلاقة بين حجم المنشأة وحجم مكتب المراجعة» ، مجلة المال والتجارة ، القاهرة ، مايو ١٩٨٤م ، ص ٢٤ .

٢ ـ ماهو نوع العلاقات التى يمكن أن تكون بين المراجع والعميل ويحتمل أن تمنع تطبيق العدالة والانصاف عند اصدار حكم غير متحيز عن القوائم المالية ؟ (وتشمل الخدمات الاستشارية) .

٣ ـ من الذى يدفع أتعاب خدمات المراجعة ؟

٤ ـ هل يؤخذ في الاعتبار عند مراجعة أعمال المراجع أن يتضمن ذلك استقلال المراجعة ؟

٥ ـ أى الأدوات يمكن أن تقيس الاستقلال بكفاءة أكثر ؟

٦ ـ مدى الاعتماد الاقتصادى للمراجع على العميل بالمقارنة بحجم دخله من جميع العمليات ؟

عناصر الاستقلال

١ ـ الاستقلال في الاتجاه الفكري .
٢ ـ الاستقلال في المظهر .
٣ ـ تقديم دليل على الاستقلال

الفترات الزمنية التى يتأثر فيها استقلال المراجع

١ ـ الفترة الزمنية التى يرتبط فيها المراجع بالوحدة الاقتصادية :
وخلال هذه الفترة ، فإنه يلزم أن لايكون هناك مصلحة مادية أو غيرها مباشرة للمراجع في الوحدة الاقتصادية ،كما لايكون هناك استثمار خاص به في تلك الوحدة ، ولا يوجد اشراف عليه من المديرين بها . ولا توجد كذلك قروض لصالحه أو عليه من الوحدة الاقتصادية .

٢ ـ الفترة الزمنية التى تغطيها القوائم التى يراجعها :
وخلال هذه الفترة ، لابد من التساؤل حول ما اذا كان المراجع يرتبط بالوحدة كمؤسس أو ضامن للتعهدات أو وكيل بالانتخاب ، أو مشرف .. الخ .

ثانيا ـ الدعائم التشريعية التى تحكم استقلال المراجع

ان الدول التى استقرت فيها مهنة المراجعة ولديها تشريعات منظمة لاقتصادها والوحدات العاملة فيها ،هذه الدول قننت استقلال المراجع من خلال تلك التشريعات خاصة القوانين المنظمة لمهنة المراجعة أو تلك الخاصة بشركات الأموال .

وفي المملكة العربية السعودية كغيرها من الدول أولت هذا الأمر الأهمية الملائمة فأوردت النصوص التى توفر استقلال المراجع في كل من نظام المحاسبين وكذلك في نظام الشركات كما سنوضح فيما بعد .

أ ـ الأحكام المنظمة لاستقلال المراجع في نظام المحاسبين السعودى[1] :

تنص المادة (٢٢) على أنه :

لايجوز أن يكون المحاسب القانوني :

١ ـ شريكا في الشركة التى يراجع حساباتها ، أو عضوا في مجلس اداراتها أو قائما بأى عمل ادارى فيها .

٢ ـ شريكا أو موظفا لدى أحد ممن ذكروا بالفقرة السابقة .

٣ ـ قريبا حتى الدرجة الرابعة لمن يشرف على ادارة الشركة أو حساباتها .

وكما هو واضح من نصوص المادة فقد حظرت على المراجع كل ما قد يؤثر على استقلاله من خلال المصالح المادية والأدبية بالشركة محل المراجعة .

ب ـ الأحكام المنظمة لاستقلال المراجع في نظام الشركات السعودى[2] :

تنص المادة (١٣٠) على أن :

تعين الجمعية العامة العادية مراقب حسابات أو أكثر من بين المراقبين المصرح لهم بالعمل في المملكة وتحدد مكافآتهم ومدة عملهم ، ويجوز لها اعادة تعيينهم .كما يجوز لها في كل وقت تغييرهم مع عدم الاخلال بحقهم في التعويض اذا وقع التغيير في وقت غير لائق أو لغير مبرر مقبول .

ولايجوز الجمع بين عمل مراقب الحسابات والاشتراك في تأسيس الشركة أو عضوية مجلس الادارة أو القيام بعمل فني أو اداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة ،كما لايجوز أن يكون المراقب شريكا لأحد مؤسسى الشركة أو لأحد أعضاء ادارتها أو موظفا لديه أو قريبا له الى الدرجة الرابعة بدخول الغاية . ويقع باطلا كل عمل مخالف لحكم هذه الفقـرة ويلزم المخالف بأن يرد الى وزارة المالية والاقتصاد الوطني ما قبضه من الشركة .

ويلاحظ من نصوص المادة أنها تضمنت قواعد تعيين المراجع وعزله بواسطة الجمعية العامة للمساهمين حتى لايكون تحت تأثير وسيادة الادارة ،كما تضمنت بعض قواعد الحظر على النحو الوارد في نظام المحاسبين .

---

(١) نظام المحاسبين القانونيين رقم ١٠٠٨ في ١٣٩٤/٧/٩هـ .

(٢) نظام الشركات رقم ١٨٥ في ١٣٨٥/٣/١٧هـ .

أما معيار الحياد والموضوعية والاستقلال الصادر من وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية فقد تضمن بعض القواعد الاسترشادية التى تحقق هذا المعيار كما يلي[1] :

- يجب على المراجع أن يتجنب ما يحمل الآخرين على الشك في استقلاله وحياده وموضوعيته .
- يجب على المراجع أن يتأكد من استقلال وحياد وموضوعية فريق المراجعة المكلف بمراجعة القوائم المالية للمنشأة .
- يجب على المراجع الامتناع عن ابداء الرأى في القوائم المالية للمنشأة اذا تبين له بعد تعيينه لمراجعة تلك القوائم المالية عدم استقلاله أو عدم استقلال فريق المراجعة عن المنشأة .
- يجب على المراجع توثيق استقلال فريق المراجعة عن المنشأة التى يقوم بمراجعة قوائمها .

* * *

(١) معايير المراجعة السعودية ، ص ٢١ .

المبحث الخامس

العناية المهنية الملائمة

مفهوم العناية المهنية الملائمة

إن الأساس النظرى الذى تقوم عليه فكرة العناية المهنية الملائمة يقوم على تحديد خصائص ومكونات وتصرفات الممارس المتوسط المنظم والمسئول ، وتحديد مستوى العناية التى يبذلها في ظل الظروف المتغيرة . وتعتبر تصرفات ومواقف هذا الممارس بمثابة المعيار الذى يقاس به الأداء في كل حالة لتحديد مدى الالتزام بمعيار بذل العناية المهنية الملائمة[1] .

وجدير بالذكر ان المسئولية القانونية والمسئولة المهنية للمراجع ترتبط بشكل كبير بمعيار العناية المهنية الملائمة ، بمعنى أن القانون يركز أساسا على التقصير في بذل تلك العناية الملائمة كأساس لمساءلة المراجع وعادة ما تمثل المسئولية القانونية للمراجع الحد الأدنى فما يتحمله من مسئوليات .

كما ترتبط العناية المهنية الملائمة بتحديد مسئولية المراجع عن كشف الأخطاء وأوجه التلاعب .

علاقة معيار العناية المهنية الملائمة بمعايير المراجعة الأخرى

لايمكن أن نتوقع من المراجع أن يبذل العاية المهنية الملائمة مالم يكن مستكملا لجميع شروط التأهيل العلمي والعملي ومتمتعا بكل عناصر الاستقلال حتى اذا عرضت عليه حالة معينة فإنه يكون على معرفة تامة بما يجب عليه أداؤه وبالوسائل التى يجب ان يسلكها في ذلك ، والعناية هنا هي درجة التطبيق العملي لهذه المعرفة . وبذلك نجد أن العناية المهنية الملائمة يقصد بها :

١ ـ التخطيط الجيد لعملية المراجعة والاشراف الجاد على أعمال المساعدين .

٢ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييمه وتحديد حجم الاختبارات اللازمة .

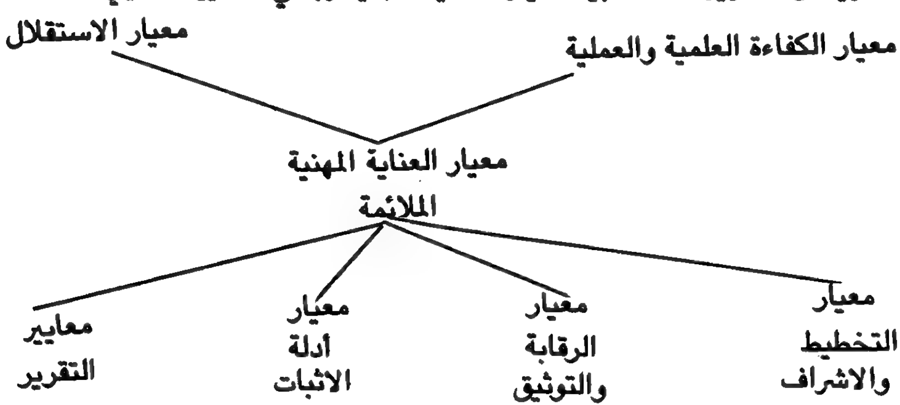
٣ ـ جمع أدلة اثبات كافية وتقييمها .

٤ ـ مراعاة معاير التقرير عند اعداده .

---

(١) د. أحمد نور ، معايير المراجعة الملائمة للممارسة المهنية في مصر ، المؤتمر العلمي للمحاسبة والمراجعة ، نقابة التجاريين ، القاهرة ، ١٩٨٠م ، ص ٢٤، ٢٥ .

ويمكن تصوير العلاقة بين معيار العناية المهنية وباقي المعايير كما يلي :



ماهو المقصود بدرجة الملاءمة لما يبذله المراجع من عناية مهنية ؟

ان المراجع يواجه بظروف مختلفة باختلاف المنشآت محل المراجعة . ولذلك قد تختلف درجة التطبيق العملي باختلاف الظروف التى يواجهها الأمر الذى لم يتمكن معه رجال القانون والمراجعين من وضع القواعد لتحديد مستوى أو درجة العناية المطلوبة من المراجع واكتفوا بالاشارة اليها بعبارات غير محددة مثل **العناية الواجبة أو العناية المعقولة أو العناية المناسبة أو العناية الكافية** وتركوا الحكم على توافر أو عدم توافر هذه العناية للدراسة في ضوء ظروف المراجع وظروف العملية التى يؤديها ، وينبني الحكم على أساس رأى جمهور المراجعين فيما لو واجهتم نفس الظروف [1] .

ولذلك فإنه يتعين على المراجع واجب استعمال ما لديه من مهارة في العمل المطلوب منه وبالقدر المعقول وذلك بالاضافة الى :

١ ـ تقتضى العناية من المراجع الاجتهاد واليقظة .

٢ ـ التعرف على الهدف من عملية المراجعة .

٣ ـ أن يتوافر للمراجع حضور الذهن في تفهم وأداء الاجراءات التى ينفذها خاصة اذا كانت تلك الايضاحات صادرة من أشخاص قد تكون لهم مصلحة في تضليل المراجع .

٤ ـ عدم الاقتناع بسهولة بمظاهر الأمور أو بالايضاحات المقدمة من موظفي المنشأة خاصة اذا كانت تلك الايضاحات صادرة من الاشخاص قد تكون لهم مصلحة في تضليل المراجع .

---

(١) متولي الجمل ومحمد الجزار ، أصول المراجعة ، مرجع سابق ، ص ٨٥ ـ ٨٦ .

٥ - ألا يركن المراجع الى معرفته الشخصية للعميل أو موظفيه أو الى سمعتهم الطيبة وما عرف عنهم من نزاهة واستقامة، وذلك للاعتبارات الآتية التى يجب أن لا تغيب عن ذهن المراجع[١] :

أ - الفحص المستقل الذى يقوم به المراجع انما هو تدقيق للبيانات المقدمة من ادارة المنشأة مهما كانت الدرجة التى تتمتع بها تلك الادارة من الشرف والاستقامة والكفاءة . ان الاعتماد على فضائل الادارة لا يمكن أن يعد فحصا أو تدقيقا من جانب المراجع .

ب - قد تمنح البنوك لبعض عملائها قروضا بالضمان الشخصي (أى بدون تقديم ضمان عيني) ولكن المراجعة لا يجوز أداؤها على أساس مماثل .

جـ - تقع الاختلاسات الهامة في جميع الحالات تقريبا من جانب الموظفين القدامى الموثوق بهم والمتمتعين بالسمعة الطيبة .

٦ - استخدام أوراق العمل (التوثيق) المستوفاه والتى تغطي جميع العمليات .

وقد يكون التعليق القانوني الذى أورده كولي Cooley في كتابه[٢] عن الأعمال المهنية معينا على التعرف على المقصود بالعناية المهنية .

«كل شخص يعرض خدماته للجمهور يلقى على نفسه واجب أداء تلك الخدمات» في حدود المهارات التى يحوزها، بدرجة معقولة من العناية والاجتهاد».

«وفي جميع المهن التى تفترض وجود مهارة خاصة ، عندما يعرض المتهن خدماته » .

«فإن الجمهور يتوقع منه أن يحوز درجة المهارة التى يملكها غيره من المتهنين الآخرين ، فإذا تبين عدم صدق العرض الذى تقدم به ، فإنه يكون قد ارتكب نوعا من الغش ضد كل شخص استخدمه اعتمادا على مهنته العامة . ولكن الشخص سواء كان ماهرا أو غير ماهر، ليس في امكانه ان يتعهد بأن العمل الذى يؤديه نتيجته النجاح التام من جميع النواحي . (فالمحامي مثلا لايمكنه ضمان براءة المتهم) . ان الرجل المهني يتعهد بالأداء بحسن نية وبنزاهة ولكنه لا يمكنه التعهد بالعصمة من الخطأ ، وهو مسئول عن الاهمال وسوء النية والأخلال بالشرف ولكنه ليس مسئولا عن الخسائر التى تترتب على مجرد الخطأ في التقدير .

---

(١) **المرجع السابق** ، ص ٨٧، ٨٨ .

(٢) **المرجع السابق** ، ص ٨٩ وانظر أيضا :

د. خالد أمين عبد الله وآخرون ، **مهنة التدقيق في الاردن ولبنان** ، عمان ، دار فيلادلفيا ، ١٩٧٥م .

القواعد الاسترشادية التى وردت ضمن معيار العناية المهنية اللازمة بمعايير المراجعة السعودية :

- يجب على المراجع أن يكون على درجة كافية من الدراية بأمور المنشأة وظروفها وخططها والاستخدامات المتوقعة لقوائمها المالية وتقريره عنها .
- يجب على المراجع أن يتحرى الحقائق الى أن يصل الى نتائج موضوعية لا تعتمد على وجهة نظر مغرضة .
- يجب على المراجع الاستعانة بخبرة ومهارة الآخرين اذا تطلبت الأمور درجة من الخبرة لا تتوفر لديه .



الفصل الثالث

مسئولية المراجع

المبـــحث الأول ـ المراجعة المهنية
المبحث الثـــاني ـ مفهوم مسئولية المراجع وتحديدها
المبحث الثـــالث ـ المسئولية المدنية للمراجع
المبحث الرابـــع ـ المسئولية الجنائية للمراجع
المبحث الخامس ـ المسئولية الأدبية للمراجع

الفصل الثالث

مسئولية المراجع

مقدمة :

لقد سبق أن أشرنا في الفصل السابق أن تحديد المسئولية القانونية والمسئولية المهنية للمراجع يرتبط بشكل كبير بمعيار العناية المهنية الملائمة بمعنى أن القانون يركز أساسا على التقصير في تلك العناية المهنية الملائمة كأساس لمساءلة المراجع . وغالبا ما تفرض المنظمات المهنية (نقابات المحاسبين ومعاهد المحاسبين .. الخ) مسئوليات أكبر على المراجع ، وذلك بغية رفع مستوى المهنة عن ذلك الحد الأدنى الذى يفرضه القانون .

ولذلك فسوف نتعرض أولا (وقبل مناقشة المسئولية وأنواعها) الى المراجعة المهنية ثم نناقش مفهوم المسئولية وأنواعها المدنية والجنائية والأدبية .

* * *

المبحث الأول

المراجعة المهنية

مقدمة :

المهن بصفة عامة تبويبات مختارة لنشاطات يقصر ممارستها على أفراد معينين تتوافر فيهم مؤهلات ومهارات معينة يلتزمون بميثاق للسلوك المهنى ويحظون باعتراف المجتمع .

وعادة ينتمى أعضاء المهنة الواحدة الى تجمع مهنى (نقابة أو مجمع أو معهد) يعمل على الاحتفاظ بمستوى عال لمن يمارسون المهنة من الناحيتين العلمية والعملية ، واستبعاد العناصر التى لا يتوافر فيها هذا المستوى ، ويحاسب أعضاءه ويرعى حقوقهم [١] .

أولا ـ خصائص مهنة المراجعة

لا يوجد تعريف في العلوم الاجتماعية متفق عليه عن المهنة ، ويوجد مدخل واحد يستخدمه علماء الاجتماع لتعريف خصائص المهنة ، وفي ضوء هذه الخصائص يمكن الحكم على أى عمل يمكن أن يعرف كمهنة ، وفيما يلي هذه الخصائص[٢] :

١ ـ نظرية التنظيم :

حيث لابد أن يكون للمهنة إطار نظرى ثابت داخليا ويمكن اعتبار نظرية المحاسبة ونظرية المراجعة من خصائص المهنة . وفي هذا الصدد يقال أنه لابد أن يكون المراجع بكل تأكيد على علم واسع بنظرية المحاسبة ليكون مراجعا ، لأنه عندما يبدى رأيه في القوائم المالية لعملائه يقر بأنها أعدت وفقا لمبادىء المحاسبة المتعارف عليها .

---

(١) د. محمد عباس حجازي ، المراجعة ـ الاصول العلمية والممارسة الميدانية، القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٨٠م ، ص ٢٥ .

(2) Herman & others, (Auditing theory & Practice), 4th ed., Richard D. Irwin, Inc. Homewood, Illinois, 1976, PP. 9-11.

٢ ـ السلطة المهنية

لا يفهم مستخدمو الخدمات المهنية ما يريدونه تماما ، والمهنة تحدد ماهو جيد وماهو رديء بالنسبة للعميل ، والعميل يقبل بالطبع بحكم المهنة .

ففي كثير من الأحوال تلجأ الشركات للمراجع من أجل النصيحة في مجال المحاسبة أو ما يتصل بها من أحداث ، ويعتبر مستخدمو البيانات من عملاء المراجع ، ولذلك فهم يعتمدون بشكل كبير على رأى المراجع وحكمه .

والمهنة وظيفة متخصصة ، أو بمعنى آخر ان السلطة المهنية محدودة بمجال النشاط الذى تمارسه، وفي مجال المراجعة يؤدى المراجع عمله كوظيفة تقليدية شائعة ، ويصل المراجع لمركزه وسمعته المهنية من خلال ما يحصله من تعليم وخبرة عالية والتزاوج بينهما . ولذلك أصبحت مناهج المحاسبة فى الجامعات تهتم بالمراجعة وتقدم منهجا في مادة المراجعة .

ونظرا لأن المراجع يقدم خدمات ضريبية فأصبح من الضرورى أيضا ان تقدم الجامعات منهجا عن الضرائب من وجهة نظر محاسبية .

٣ ـ الحاجة الى ثقة المجتمع

تحاول كل مهنة أن تقنع المجتمع بفرض سلطتها من خلال مجالات محددة بتجميع قوى معينة أو قدرات خاصة .

ويتمثل المجتمع في مستخدمي المعلومات المالية الذين يمثلون عنصر ضغط على المراجعين بالنظر لحاجتهم الى الثقة في كفاءة المراجة والخدمات الأخرى التى يقدمها المراجعون .

ولما كان يستحيل عمليا على مستخدمي المعلومات المالية أن يقيّموا أداء المراجعين المختلفين ، أو أن يوفروا الضوابط الكافية على ممارس المهنة ، فإنه من الطبيعى أن يتم تنظيم المهنة بما يوفر الثقة في المهنة ، وتوفير الثقة عامة في كفاءة الخدمة بدون اعتبار وبغض النظر الى الفرد الذى يقدمها . وأصبحت المهن (ومنها مهنة المراجعة) تهتم بما يلي :

١ ـ ضبط مراكز التدريب والرقابة عليها (فيما يقدم في الكليات والجامعات) .

٢ ـ الرقابة على الانضمام للمهنة .

٣ ـ تحقيق الحركة والديناميكية (التطوير) للأمور الفنية .

٤ ـ توفير علاقات ذات تأثير على صورة مزاولة المهنة في خيال المتعاملين معها .

كما يرى بعض علماء الاجتماع أن للمهن خصائص من أهمها [١] :

١ ـ أن المهنة تقدم خدمة هامة للمجتمع تحكمها آداب وقواعد وأعراف تمثل الصدق والأمانة والحرص .

٢ ـ أن للمهنة قواعد للقبول بها أما في شكل نظام (قانون) أو عرف أو الخضوع لامتحانات معينة يمكن لمن يجتازها أن ينضم للمهنة .

٣ ـ يكون للمهنة قواعد لتأديب من يخالف آدابها .

٤ ـ يكون للمهنة جمعية أو مجمع يضم العاملين في هذه المهنة .

٥ ـ يكون لكل مهنة تقاليدها ولغتها .

تنظيم مهنة المراجعة

بصفة عامة هناك ثلاثة مداخل لتنظيم مهنة المراجعة هى :

المدخل الأول : يترك تنظيم المهنة بالكامل لاعضائها عن طريق النص على شروط معينة تضعها تجمعاتهم المهنية .

المدخل الثاني : عن طريق التنظيم الحكومي للمهنة دون أى مشاركة من اعضائها .

المدخل الثالث : وهو الاكثر شيوعا ، حيث يقوم على التعاون بين اعضاء مهنة المحاسبة والمراجعة وبين الجهات الحكومية المسئولة عن تنظيم المهنة .

اطار التنظيم : ويشمل

١ ـ تحديد شروط ممارسة المهنة .

٢ ـ تحديد مبادىء المحاسبة المتعارف عليها .

٣ ـ تحديد معايير المراجعة المتعارف عليها .

٤ ـ تحديد الواجبات والمسئوليات المهنية والقانونية للمحاسبين القانونيين .

ويمكن تتبع ظهور وانتشار مهنة المحاسبة والمراجعة من خلال المراحل التالية :

---

(1) M.O.BA-Eussa, The Professionalisation of Accounting, PH.D., Kent University, England, 1984, PP. 58-62.

١ ـ كان بداية ظهور جمعيات المحاسبة عام ١٥٨١ في ڤينيسيا بايطاليا وهى الفترة المعاصرة لظهور المحاسبة بمفهومها الحديث عندما ظهر نظام القيد المزدوج .

٢ ـ أنشىء معهد للمحاسبين في مدينة أدنبرة في اسكتلندا عام ١٨٥٣ تحت اسم مجمع المحاسبين بأدنبره ، ولايزال هذا المعهد قائما تحت اسم معهد المحاسبين القانونيين في اسكتلندا .

وجدير بالذكر ان انشاء معهد للمحاسبين في اسكتلندا قبل انجلترا ، يرجع الى صدور قانون لإفلاس الشركات في اسكتلندا قبل انجلترا .

٣ ـ أنشىء أول مجمع للمحاسبين في مدينة ليفربول عام ١٨٧٠ .

٤ ـ كان بداية ظهور مهنة المحاسبة في الولايات المتحدة الأمريكية في أواخر القرن التاسع عشر عندما بدأ المستثمرون البريطانيون الهجرة الى أمريكا وتبعهم بعض المحاسبين البريطانيين .

ولقد أنشىء أول مجمع للمحاسبين في الولايات المتحدة الأمريكية عام ١٨٨٢م باسم معهد المحاسبين وماسكى الدفاتر في مدينة نيويورك . وفي عام ١٨٨٦م انشىء أول مجمع للمحاسبين الأمريكيين العموميين في مدينة نيويورك ، وكان هذا المجمع نواة لمعهد المحاسبين القانونيين الأمريكى Aicpa وهو الاسم الذى أطلق عليه عام ١٩٥٧م .

٥ ـ أما في العالم العربى فقد أسست أول جمعية للمحاسبين والمراجعين في مصر عام ١٩٤٦م . وفي عام ١٩٥١ صدر قانون بانشاء نقابة للمحاسبين في مصر ، وبالتالي أصبحت مزاولة المهنة في مصر قاصرة على المحاسبين المسجلين في النقابة .

أما في المملكة العربية السعودية فإن عمر المحاسبة كمهنة فيعتبر قصير نسبيا ، فعلى الرغم من أن أول مكتب عمل في المملكة في مجال المحاسبة والمراجعة كان عام ١٩٥٥ الا ان تنظيم المهنة رسميا كان عام ١٣٩٤هـ (١٩٧٤م) عندما صدر أول نظام للمحاسبين السعوديين في المملكة .

تنظيم المهنة في المملكة

تم في ١٣٩٤هـ وضع واقرار تنظيم مهنة المحاسبة والمراجعة في المملكة بمرسوم ملكي وينص علي :

١ ـ شروط التسجيل في سجل المحاسبين تحت التمرين .

٢ ـ شروط التسجيل في سجل المحاسبين العموميين .

٣ ـ شروط التسجيل في سجل المحاسبين القانونيين .

٤ ـ اجراءات التقدم بطلبات التسجيل .

٥ ـ الشروط العامة الواجب توافرها في المحاسب القانوني خاصة فيما يتعلق بتوفر بعض مظاهر الاستقلال .

٦ ـ العقوبات والجزاءات التى توقع على المراجعين في حالة اخلالهم بالنظم والسلوك المهني .

وفي عام ١٤٠٦هـ صدر قرار من وزير التجارة باعتماد معايير المحاسبة والمراجعة التى يسترشد بها المحاسبين القانونيين المرخص لهم بالعمل في المملكة .

ويتضح من هذا ان المدخل الثاني هو المدخل المأخوذ به لتنظيم المهنة في المملكة .



المبحث الثاني

مفهوم مسئولية المراجع وتحديدها

ان مسئولية المراجع تأتى تابعة من التزام ،فإذا لم يكن هناك التزام على المراجع فلا يمكن أن توجه اليه دعوى المسئولية سواء أدبيا أو ماديا ويمكن تلخيص تلك الالتزامات فيما يلي [1] :

١ ـ المراجع مسئول عن أى خطأ أو اسقاط أو اختلاس لم يكتشف بسبب اهماله .

٢ ـ المراجع مسئول عن الالتزام بكافة التشريعات والأنظمة التى تخضع لها المنشآت محل المراجعة .

٣ ـ يلتزم المراجع بمراعاة السلوك المهني السليم الذى تفرضه القوانين وآداب المهنة في المجتمع الذى يمارس عمله فيه .

وتنص معظم التشريعات في الدول المختلفة (خاصة بالنسبة لعمل المراجع في شركات الأموال) على حقوقه وواجباته ازاء تلك المشروعات ،ويعتبر المراجع مسئولا مسئولية قانونية اذا ما أهمل في ممارسة هذه الحقوق أو لم يلتزم بتلك الواجبات وهى [2] :

أولا ـ حقوق المراجع : بصفة عامة حقوق المراجع هي :

١ ـ حق الحضور الى مقر الشركة فى أى وقت :

وذلك للإطلاع على دفاتر وسجلات ومستندات الشركة متى أراد خلال فترة تعيينه ، ومن حقه أيضا أن يذهب الى المركز الرئيسي للشركة أو فروعها أو مخازنها في أية لحظة يراها مناسبة لأداء مهمته لاجراء فحص أو جرد مفاجىء للنقدية أو المخزون السلعي أو الأوراق التجارية والمالية .. الخ .

٢ ـ حق الاطلاع على جميع دفاتر الشركة :

ويشمل هذا الحق الاطلاع على الدفاتر التى تستخدمها الشركة سواء كانت محاسبية أو احصائية أو فى صورة بطاقات أو مجلدات ، كما يشمل ايضا

---

(١) على عبدالمتعال ، **المراجعة ، الاصول ، التقنيات** ، القاهرة ، مطبعة المدني ، ١٩٧٢ ، ص ٦ ـ ٦٣ .

(٢) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان محمد اساسيات المراجعة ، **مرجع سابق** ، ص ٨٦ ـ ٨٨ .

الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الادارة والجمعية العمومية ، وكذلك جميع المستندات والعقود والمراسلات أو أى مستندات يمكن أن تكون دليلاً على صحة المعاملات ومؤيدة لما أثبتت في هذه الدفاتر .

٣ ـ حق طلب البيانات والايضاحات :

للمراجع أن يطلب من المديرين أو أي مسئول يوافيه بأية بيانات أو ايضاحات أو تفسيرات يراها ضرورية لأداء مهمته والاقتناع بصحة ما جاء بالدفاتر ، واذا كانت الدفاتر والمستندات غير كافية لاقناع المراجع ، فله أن يطلب أى أدلة أو قرائن اثبات مكملة . فإذا لم يتمكن مراقب الحسابات من الحصول على البيانات والايضاحات التى يطلبها وجب عليه أن يثبت ذلك كتابة في تقرير يقدم الى الجهات المسئولة .

٤ ـ الحق فى تحقيق موجودات الشركة والتزاماتها :

للمراجع الحق في التثبت من أصول الشركة وخصومها ، ولذلك يمكنه أن يقوم بجرد أو أن يتثبت من وجود أي أصل في أى وقت يشاء خلال الفترة المحاسبية . ويمكنه أن يقوم بعملية الجرد والتثبت اكثر من مرة خلال العام .

٥ ـ حق الحصول على صور من الاخطارات والبيانات المرسلة للمساهمين :

والغرض من اعطاء هذا الحق لمراقب الحسابات هو التعرف على ميعاد ومكان الاجتماع وجدول الأعمال حتى يستطيع اعداد ما يلزم من بيانات قد تكون ضرورية لغرض الجمعية العامة .

٦ ـ حق حضور الجمعية العامة وابداء رأيه فيما يتعلق بعمله :

والغرض من اعطاء مراقب الحسابات هذا الحق هو ابداء رأيه فيما يتعلق بالحسابات المالية الختامية والميزانية سواء كان هذا الرأى متحفظا أو بدون تحفظ .

٧ ـ حقوق أخرى :

قد تعطى لمراقب الحسابات بعض الحقوق الأخرى التى ينص عليها نظام الشركة مثل حق دعوة الجمعية العمومية في حالة وجود بعض التصرفات غير العادية والتى أدت الى الاساءة الى مركز الشركة المالي .

كما أن لمراقب الحسابات ان يحتفظ لديه ببعض المستندات والأوراق الهامة الخاصة بالشركة استيفاء لبعض الحقوق الخاصة له قبل الشركة مثل عدم حصوله على مكافأته أو ما شابه ذلك .

وتعتبر الحقوق السابقة حدا أدنى عادة في التشريعات المنظمة للشركات ولا يجوز لمجلس الادارة أو الجمعية العامة للمساهمين أو نظام الشركة حرمان المراجع من أى حق منها . ولكن لهم الحق في زيادة هذه الحقوق بما يتفق والأهداف المرجوة من عملية المراجعة . وقد تضمن نظام الشركات السعودى على الكثير من هذه الحقوق كما ورد في المادة ١٣١ من هذا النظام .

ثانيا ـ واجبات المراجع :

بصورة عامة يمكن تلخيص أهم الواجبات التى نصت عليها التشريعات المنظمة لعمل المراجع بالنسبة لشركات الأموال فيما يلي :

١ ـ تقديم تقرير : يوضح فيه رأيه بشأن مراجعته وما أسفرت عنه تصرفات المديرين من نتائج ، ويجب أن يوضح التقرير جميع البيانات التى تطلبها نظام الشركات التى سوف نوضحها فيما بعد .

٢ ـ حضور الجمعية العمومية : وذلك لمناقشة الحسابات الختامية والميزانية وابداء رأيه في الموافقة على هذه الحسابات الختامية والميزانية بتحفظ أو بغير تحفظ .

٣ ـ التثبت من أصول وخصوم الشركة : وذلك بالتأكد من وجود وملكية وصحة تقويم جميع الموجودات والمطلوبات ، وكذلك التأكد من سلامة نظام المراقبة الداخلية ، ويشمل ذلك التحقق من سلامة النظم المحاسبية المستخدمة للرقابة على المخازن والتكاليف واجراء الجرد الفعلي الذى يتم لبعض الأصول في فترات مختلفة وما شابه ذلك . هذا وقد تضمنت المادتان ١٣١ ، ١٣٢ من نظام الشركات السعودى هذه الواجبات .



المبحث الثالث
المسئولية المدنية للمراجع

تنص المادة ٣٤ من نظام المحاسبين السعودى على[١] :

«ويسأل المحاسب القانوني والمحاسب العمومي عن تعويض الضرر الذى يصيب العميل أو الغير بسبب الأخطاء التى تقع منه في أداء عمله . واذا تعدد المحاسبون المشتركون في الخطأ فإنهم مسئولين بالتضامن» .

ومؤدى النص السابق ان المسئولية المدنية للمراجع تنعقد قبل كل من :

١ ـ العميل (الشركة أو المساهمون) .

٢ ـ الغير .

والمسئولية في كل حالة تحكمها اعتبارات تختلف عن الأخرى كما يتضح ما يلي :

أولا ـ المسئولية قبل العميل

هذه المسئولية هى مسئولية عقدية يحكمها العقد المبرم بين المراجع والعميل . فإذا أخل المراجع بنصوص العقد بينه وبين العميل أو أهمل أو قصر في أداء عمله وترتب على ذلك ضرر للعميل يسأل المراجع عن تعويض الضرر الذى لحق العميل بسبب الخطأ الذى وقع منه في أداء عمله .

والمسئولية في هذه الحالة إما أن تكون :

١ ـ مسئولية عقدية (اخلال بنصوص العقد) .

٢ ـ مسئولية تقصيرية (نتيجة الاهمال والتقصير في أداء الواجب) .

ويتطلب الأمر الاحاطة بمفهوم الاهمال والتقصير الذى تنعقد بسببه المسئولية المدنية للمراجع .

الاهمال :

هو إخلال بواجب قانوني ببذل درجة العناية التى يبذلها الفرد العادى تحت ظروف مماثلة يترتب عليها ضرر لطرف آخر .

---

(١) نص نظام الشركات السعودي في المادة ١٣٣ على نفس القاعدة .

ويرجع هذا التكييف الى اعتبار أن مسئولية المراجع تنشأ عن علاقة قانونية يحكمها القواعد المنظمة للوكالة باعتباره وكيلا عن المساهمين بالنسبة للشركات المساهمة بصفة خاصة .

والاهمال ينقسم الى :

١ ـ **اهمال عادى** : وهو النقص في العناية المعتادة .

٢ ـ **الاهمال الجسيم** : وهو عدم توفر الحد الأدنى من العناية في القيام بواجب قانوني .

وفي ضوء ما تقدم ،فإن المسئولية المدنية للمراجع تنعقد قبل العميل سواء نتيجة اخلاله بنصوص العقد أو نتيجة اهماله ، أى أن مسئولية المراجع قبل العميل هى مسئولية عقدية ومسئولية تقصيرية .

ثانيا ـ المسئولية قبل الغير

لقد نص نظام المحاسبين ونظام الشركات السعودى على مسئولية المراجع عن تعويض الضرر الذى يصيب الغير بسبب الاخطاء التى تقع منه في أداء عمله . وحتى تنعقد مسئولية المراجع في هذه الحالة (المسئولية التقصيرية) فإنه يجب توافر الأركان التالية :

١ ـ أن يكون هناك واجب قانوني على المراجع . بأن يقوم بعمل ما أو الامتناع عن عمل ما .

٢ ـ أن يكون هناك اخلال بهذا الواجب .

٣ ـ أن يصيب الغير (المدعى) ضرر ما .

٤ ـ أن تكون هناك علاقة سببية بين الخطأ والضرر .

والغير هنا هم كل من يستخدم تقرير المراجع من مستثمرين وبنوك وغيرهم .

ثالثا ـ مسئولية المراقب عمن ينيبهم عنه في العمل :

حيث أن مراقب الحسابات لا يقوم بأداء جميع أعمال المراجعة بنفسه بل يسند الى مساعديه انجاز العمل الروتيني ويحتفظ لنفسه فقط بالفحص النهائى للحسابات الختامية بعد التأكد من قيامهم بما أوكل اليهم من مهام . وحيث ان طبيعة العلاقة بين المراقب ومساعديه (المتبوع بالتابعين) تفرض على المراقب أن يقوم بالتوجيه والرقابة والاشراف ومن ثم لا يجوز له أن يتنصل من المسئولية ويلقى بأى جزء منها على عاتق المساعد ولو ظهر توقيع الموظف المساعد على أوراق المراجعة الخاصة

بالقسم الذى ثبت فيه الاهمال ونشأت عنه المسئولية هذا على خلاف ما يحدث في حالة فروع الشركات بالخارج أو في المناطق النائية حيث يقوم بمراجعتها مراقب آخر يتم اختياره بمعرفة الشركة ليقدم تقريره الى المراقب الأصلي للمركز الرئيسى . إذ في هذه الحالة لاتوجد أى مسئولية على المراقب الأصلي .

وجدير بالذكر ان معايير المراجعة السعودية قد تضمنت مجموعة من الضوابط بشأن مسئولية المراجع عن اعمال مساعديه ضمن معيار الرقابة فيما يلي عناصرها[1] :

يجب تصميم واستخدام اجراءات مناسبة لتحقيق درجة كافية من التوجيه والاشراف والتدقيق مع الاهتمام بما يلي :

أ - تفويض العمل الى مساعدين على مستوى مناسب من التأهيل والخبرة والكفاءة .

ب - إبلاغ أعضاء فريق المراجعة والمكلفين بعملية المراجعة على جميع المستويات بمسئولياتهم ، وبأهداف الاجراءات التى يقومون بتطبيقها .

جـ - ابلاغ أعضاء فريق المراجعة بالأمور التى قد تؤثر على طبيعة أو مدى توقيت الاجراءات المكلفين بالقيام بها .

د - التوجيه المتعلق بشكل ومحتوى أوراق العمل .

هـ - توجيه التعليمات لأعضاء فريق المراجعة بلفت نظر المشرفين والمسئولين عن المراجعة لأى مشكلة هامة محتملة ، خاصة بالمحاسبة أو المراجعة ، قد يصادفونها .

و - تدقيق أوراق العمل بواسطة المشرفين ، والمراجع المسئول عن العملية .

ز - مقارنة ماتم انجازه مع خطة المراجعة وابلاغ فريق العمل بأى اختلاف . بينهما وأى تعديل يطرأ على خطة المراجعة .

ح - المحافظة على سرية أعمال العملاء .

---

(١) معايير المراجعة السعودية ، مرجع سابق .

المبحث الرابع

المسئولية الجنائية للمراجع

المسئولية الجنائية هى التى يرد بشأنها نص في أنظمة الشركات والضرائب والمحاسبين حيث توضح تلك الأنظمة في الدول المختلفة عادة ، الجرائم التى ينتج عن ارتكابها ضررا يتعدى شخص معين أو منشأة معينة الى المجتمع بأسره .

وتتوافر أركان المساءلة الجنائية لمراجع الحسابات عادة في الحالات التالية :

١ ـ تعمد اثبات بيانات كاذبة في نشرة الاكتتاب .

٢ ـ توقيع نشرة الاكتتاب مع علمه بأنها تحوى بيانات كاذبة .

٣ ـ المصادقة على توزيع أرباح على خلاف أحكام نظام الشركات ونظام الشركة .

٤ ـ وضع تقرير كاذب عن نتيجة المراجعة .

٥ ـ الاخفاء المتعمد لوقائع جوهرية أو الاغفال المتعمد لهذه الوقائع فى التقرير الذى يقدم للجمعية العمومية للمساهمين .

٦ ـ تحريض أو مساعدة ممول أو منشأة على التهرب من أداء الضريبة كلها أو بعضها .

٧ ـ اذا اعتبر المراجع شريكا في الجرائم التى يرتكبها مديرو الشركات ومنها :

أ ـ اذا أفلست شركة مساهمة (أو شركة حصص) .

١ ـ اخفاء دفاتر الشركة أو أعدموها أو غيروها .

٢ ـ أنهم اختلسوا أو أخفوا جزءا من مال الشركة اضرارا بالدائنين .

٣ ـ إذا فعلوا ما يترتب عليه افلاس الشركة بطريق الغش أو التدليس .. الخ .

٢ ـ إذا كانت دفاتر الشركة غيركاملة أو غيرمنظمة بحيث لا تعرف منها حالة الشركة .

٣ ـ اذا أهملوا بطريق الغش في عقد الشركة بالكيفية التى نصت عليها الأنظمة .

٤ ـ إذا اشتـــــركوا في أعمـــــال مغايرة لما في نظام الشركة وصادقوا عليها .. الخ .

ومما تجدر الاشارة اليه أن المراجع يعتبر شريكا لمقترفي تلك الجرائم عندما تتوفر عناصر الاشتراك القانونية . كأن يثبت أن المراجع اكتشف تلك الجرائم أثناء مراجعته وعرفها ولكنه بدلا من أن يشير اليها في تقريره ، تعمد التصريح بما يفيد صحة الحسابات بغية الأضرار بموكليه وبالغير .

وقد تناول نظام المحاسبين السعودى المسئولية الجنائية للمراجع في المادة ٢٥ حيث نص على ما يلي :

«مع عدم الاخلال بما تقضى به الأنظمة الأخرى من عقوبات أشد ، يعاقب بالسجن مدة لا تتجاوز سنتين وبغرامه لا تتجاوز عشرة آلاف ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين » :

فقرة (٢) من المادة ٢٥ «كل محاسب قانوني أو محاسب عمومى أو كل من يوقع نيابة عن أيهما يضمن تقرير الحسابات أو الميزانيات التى يعدها أو سواها من البيانات التى يقرها أو يوقع عليها قيود أو بيانات تخالف الحقيقة مع علمه بذلك » .

كما ورد بنظام الشركات السعودى نصوصا تحدد المسئولية الجنائية كما يلي :

نص المادة ٢٢٩ :

مع عدم الإخلال بما تقتضيه أحكام الشريعة الإسلامية ، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة شهور ولا تتجاوز سنة وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف ريال سعودى ولا تجاوز عشرين ألف ريال سعودى أو بإحدى هاتين العقوبتين :

١ ـ كل من يثبت عمدا في عقد الشركة أو نظامها أو في نشرة الاكتتاب أو في غير ذلك من وثائق الشركة أو في طلب الترخيص بتأسيس الشركة بيانات كاذبة ، أو مخالفة لأحكام هذا النظام وكل من وقع هذه الوثائق أو وزعها مع علمه بذلك .

٦ ـ كل مدير أو عضو مجلس ادارة أو مراقب حسابات أو مصف ذكر عمدا بيانات كاذبة فى الميزانية أو في حساب الأرباح والخسائر أو فيما يعد من تقارير للشركاء أو الجمعية العامة أو أغفل تضمين هذه التقارير وقائع جوهرية بقصد اضفاء المركز المالي للشركة عن الشركاء أو عن غيرهم .

كما ورد بالقرار الوزارى رقم ٣٤٠ لعام ١٣٧٠هـ تنفيذا لأحكام المادة التاسعة عشر من المرسوم الملكي رقم ٣٣٢١ لعام ١٣٧٠ بشأن ضرائب الدخل ما يلي :

الفصل السادس ـ الجزاءات :

تنص المادة ٢١ ـ الجزاءات الأخرى : كل تاجر أو صاحب عمل أو صاحب مهنة وكل شركة وبالاجمال كل من يخضع للضريبة يجوز منعه من مزاولة أعماله في البلاد السعودية مؤقتا أو نهائيا وكذلك منعه من السفر ونقل أمواله خارج المملكة فيما اذا امتنع عن دفع الضريبة المستحقة في مواعيدها القانونية **أو أعطى عمدا بيانات غير صحيحة بقصد التهرب أو المساعدة على التهرب من الضريبة المفروضة فضلا عن استحصال الضريبة والغرامات النقدية وكل موظف أو مستخدم أو قائم بخدمة عامة أعان على التهرب من الضريبة** . وكل شخص له بحكم وظيفته أو اختصاصه أو عمله شأن في تحقيق أو تحصيل الضريبة فشى أى سر من الأسرار التى وصلت اليه بسبب قيامه بواجبه يفصل من عمله فضلا عن العقوبات القانونية .



المبحث الخامس
المسئولية الأدبية للمراجع

من الطبيعي أمام مهنة كمهنة المراجعة ، يتعلق مستواها بمدى حساسية وقناعة أصحابها أن يعمد المشتغلين بها الى تنظيم صفوفهم في جمعيات مهنية تكون غايتها حماية مستوى المهنة من التدني وتأمين درجة رفيعة من الخدمات والمحافظة على كرامة المراجعين .

ولذلك فإن المسئولية الأدبية تنظمها القواعد الأخلاقية للمهنة ، حيث تمثل تلك القواعد مفهوم المهنة لمسئوليتها الاجتماعية . ولاشك أن تلك المسئولية المهنية أقوى من المسئولية القانونية . ذلك لأن المراجع يعرض أهم شيء يملكه وهو سمعته وكرامته المهنية للضياع ، اذا لم يكن قادرا على تحمل تلك المسئولية .

وتنص القوانين واللوائح المنظمة لهذه الجمعيات والنقابات عادة على المحاكمة التأديبية امام مجلس تأديب خاص لكل عضو يخل بواجباته أو بشرف مهنته أو يحط من قدر مهنته . وتتدرج الجزاءات التى يوقعها مجلس التأديب على العضو محل المساءلة من اصدار الانذار إلى اللوم إلى الوقف .. مدة معينة الى الشطب من جدول الأعضاء المرخص لهم بمزاولة المهنة .

وقد تضمن نظام المحاسبين السعوديين الجزاءات التأديبية في المادة رقم ٢٦ كما يلي :

مادة ٢٦ : كل من يرتكب مخالفة لحكم من أحكام هذا النظام عدا ما نصت عليه المادة الخامسة والعشرون(١) ، أو من يرتكب مخالفة تعتبر ماسة بشرف المهنة وكرامتها توقع عليه احدى العقوبات التأديبية الآتية :

١ ـ الانذار .
٢ ـ الغرامة المالية .
٣ ـ الايقاف عن العمل لمدة لا تتجاوز السنتين .
٤ ـ شطب القيد نهائيا من الجدول المقيد به .

أداب وسلوك المهنة (أخلاقيات المهنة)

من الجدير بالذكر أن لكل مهنة أخلاقيات تحكم سلوك اعضاءها ، وقد يتفاوت أسلوب معالجة أخلاقيات المهنة بين كتابتها في شكل ميثاق أو الأخذ به كعرف مهني ملزم .

---

(١) سبق الاشارة الى أن تلك المادة قد تضمنت النص على المسئولية الجنائية للمراجع .

أهمية وجود آداب للمهنة :

إذا كانت القوانين قد أولت عمل المراجع اهتماما بما يكفل الرعاية للاقتصاد الوطني والمجتمع ، وحدا أدنى من حقوق المراجع وواجباته ومسئولياته ، كما سبق أن أوضحنا ، فإن الجمعيات المهنية قد أولت هذا العمل اهتماما خاصا اكثر فعالية لحماية المهنة من الدخلاء ومن كل من يخل بآدابها وتقاليدها . وتنقسم بصفة عامة أخلاقيات المهنة الى قسمين أساسيين الأمانة المهنية ، وآداب وسلوك المهنة .

أولا ـ الأمانة المهنية :

يجب أن يضمن المراجع تقريره جميع الحدود التى فرضت عليه وكذا كل الانحرافات عما تتطلبه الأصول المهنية وما تقتضيه قواعد المحاسبة والمراجعة المتفق عليها والموصى بها ، مالم يشر الى هذه الانحرافات بتقرير مجلس الادارة أو في الحسابات الختامية أو الميزانية .

يعتبر المراجع مخلا بالأمانة المهنية :

١ ـ اذا لم يكشف عن حقيقة مادية علمها أثناء تأدية مهمته ولا تفصح عنها الأوراق التى يشهد بصحتها اذا كان افصاحه عن هذه الحقيقة أمرا ضروريا حتى لا تكون هذه الأوراق مضللة .

٢ ـ إذا أهمل اهمالا مهنيا في خطوات فحصه أو في تقريره عن هذا الفحص .

٣ ـ اذا أبدى رأيا برغم عدم حصوله على البيانات الكافية لتأييد هذا الرأى ولم يشر الى ذلك في تقريره .

٤ ـ اذا وقع تقريرا برأيه عن حسابات لم تفحص بمعرفته أو بمعرفة مندوبيه تحت اشرافه وتوجيهه أو بمعرفة زميله أو «مندوبيه» المشترك معه في عملية المراجعة .

٥ ـ اذا تغافل عن الحصول على ايضاحات كان يمكنه الحصول عليها اثناء المراجعة وكان من شأنها ان تمكنه من اكتشاف خطأ أو غش وقع في الحسابات .

٦ ـ اذا اكتفى في تقريره بالاشارة الى قيام أشخاص بجرد أو تقويم بعض الأصول في وقت توافر لديه الشك في نوايا هؤلاء الأشخاص أو كفايتهم ولم يقم بتحقيق هذا الجرد أو التقويم أو يورد بشأنه تحفظا خاصا .

ثانيا ـ آداب وسلوك المهنة :

يعتبر المراجع مخلا بآداب وسلوك المهنة :

١ ـ اذا زاول عمل المراجعة في الدولة بالاشتراك مع شخص غير مرخص له بمزاولة المهنة فيها طبقا للأنظمة المعمول بها .

٢ ـ إذا منح المراجع بطريق مباشر أو غير مباشر عمولة أو سمسرة أو حصة من اتعابه لشخص من أفراد الجمهور نظير حصوله على عملية أو أكثر من أعمال مهنته .

٣ ـ اذا حاول الحصول على عمل من أعمال المهنة بطريقة تتنافى مع كرامتها كالإعلان وارسال المنشورات أو ارسال الخطابات الخاصة أو الدخول فى مناقصات على الأتعاب أو غير ذلك من الوسائل .

٤ ـ اذا لجأ أو فاوض العملاء بطريق مباشر للحصول على عمل يقوم به زميل آخر . الا انه من حق المراجع أن يقبل خدمة من يطلب منه ذلك وعليه في حالة ما اذا طلب منه أن يكون مراجع منشأة بدلا من زميل آخر أن يخطر هذا الزميل بذلك .

٥ ـ اذا لجأ الى التأثير على موظفي أو معاوني زميل له ليتركوا خدمة هذا الزميل ويلتحقوا بخدمته ، ولكن يجوز له أن يلحق بخدمته من يلجأ اليه طالبا ذلك بعد اخطار الزميل الآخر بذلك .

٦ ـ اذا لم يراع في اتفاقياته مع العملاء تناسب قيمة أتعابه مع الجهد والوقت وقيمة الأعمال ، بأن يقصر تقدير هذه الأتعاب على حصة من المنفعة التى ستعود عى صاحب الشأن نتيجة لعمل المراجع .

٧ ـ إذا سمح أن يقرن اسمه بتقديرات أو تنبؤات لنتائج عمليات مستقبلية بطريقة قد تحمل على الاعتقاد بأنه يشهد بصحة هذه التقديرات أو التنبؤات .

٨ ـ اذا وقع على بيانات تتعلق بمنشأة له مصلحة شخصية فيها دون أن يشير صراحة الى وجود هذه المصلحة .

٩ ـ اذا لجأ الى منافسة زميل في الحصول على عمل يقوم به الأخير عن طريق عرض أتعاب أو قبول أتعاب تقل بدرجة ملحوظة عن أتعاب زميله دون سبب مقبول .

١٠ ـ اذا أفشى أسرارا مهنية أو أسرارا شخصية أو معلومات أو بيانات خاصة بعملائه علم بها عن طريق أداء عمله .

١١ ـ يجب على المراجعين المشتركين في مراجعة حسابات منشأة واحدة أن يتفقوا ابتداء على وضع برنامج مراجعة موحد وأن يقسم العمل الوارد به فيما بينهم وأن يقوم كل منهم بأداء الأعمال المنوطه به في هذا البرنامج سواء بنفسه أو بواسطة مندوبيه ومعاونيه وتحت اشرافه وتوجيهه ومسئوليته وأن يساهم كل منهم في هذا العمل بنسبة تتمشى مع حصته في الأتعاب الكلية ويجب ألا يغيب عن أذهانهم أنه مهما كان أساس تقسيم العمل فإنهم مسئولون بالتضامن قانونا عن نتيجة عملهم .

١٢ ـ وصونا لكرامة المهنة وكرامة المراجعين أنفسهم فإنه يجمل بهم أن يتفقوا على

مايتخذون من قرارات أو ما يبدونه من آراء وأن يلحظوا دائما أن خلافاتهم ومناقشاتهم في المسائل المهنية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن تتعدى محيطهم أو تصل الى علم أو سمع عملائهم . إذ يجب عليهم تسوية هذه الخلافات فيما بينهم مستهدين بآداب المهنة وأصولها ولا يصح أن يحاول أى منهم الاستبداد برأيه ، فإذا لم يتفقوا رغم ذلك عينوا بالاتفاق محاسبا أو مراجعا آخر ليكون حكما بينهم يعرضون على أوجه النظر المختلفة ليرجع وجهة على أخرى ، وأن يرتضوا قراره في النهاية ، فإذا لم يتفقوا على تعين المراجع وظل الخلاف بينهم قائما فإن الواجب يقضيهم رفع الأمر الى نقيب المحاسبين والمراجعين ليحسم الخلاف بينهم بشخصه أو بمن يندبه لهذا الغرض . (في الدول التي بها منظمات مهنية) .

١٣ ـ وللمراجعين على بعضهم حقوق الزمالة باعتبارهم أفراد أسرة واحدة ، ومن أهم هذه الحقوق التعاون في العمل فلهم أن يتبادلوا الخدمات وأن يحاول كل منهم أن يلبى رجاء زميله وأن يكون في هذه التلبية سباقا دون انتظار مقابل أو أن يتهاون في ادائها .

١٤ ـ وفي المملكة العربية السعودية تضمن نظام المحاسبين في المادة (٢١) ما يلي :
«لا يجوز للمحاسب القانوني والمحاسب العمومي أن يشتغل بالتجارة أو بأى عمل يتعارض مع المهنة أو يخل بكرامتها ، كما لا يجوز له أن الحصول على عمل من أعمال مهنته بطريق الاعلان أو بأى طريق آخر يعتبر مخلا بكرامة المهنة » .



الفصل الرابع

أدلة وقرائن الإثبات

المبحث الأول - الاثبات في المراجعة
المبحث الثاني - أنواع أدلة الإثبات والوسائل الفنية لجمعها
المبحث الثالث - الاعتبارات الواجب توافرها في أدلة الإثبات الأفضل
المبحث الرابع - القواعد الاسترشادية التى تضمنتها المعايير السعودية في مجال أدلة الاثبات وجمعها

الفصل الرابع

أدلة وقرائن الإثبات

مقدمة :

سبق أن ورد بالفصل الثانى ـ ضمن معايير المراجعـة ـ أنه «يجب على المراجع الحصول على أدلة وقرائن مراجعة ملائمة وكافية للاعتماد عليها لتأييد رأيه في القوائم المالية وفقا لمتطلبات مهمة المراجعة التى تعاقد على انجازها .

وفي هذا الفصل نعرض بالتفصيل لماهية الإثبات في المراجعة وأدلة الإثبات والقرائن والمبادىء التى تحكمها وأركانها ووسائل جمعها .

غير أنه من المناسب في هذه المقدمة قبل أن نعرض للاثبات وأدلته ووسائله أن نوضح بعض الفروق بين بعض المصطلحات التى تعرضنا لها أو قد نتعرض لها من خلال هذا الكتاب وهي المستويات (المعايير) والأساليب الفنية (أو وسائل الاثبات) والاجراءات .

فكل من المعايير والأساليب والاجراءات العملية تعتبر مكونات للإطار العلمي والعملي ، فهي وسائل لايجاد اتصال بين المراجع والسجلات ودفاتر المنشأة وطرق واجراءات عملية لاكتشاف ماهو مخالف لما يجب ان يكون طبقا للوائح والتعليمات الموضوعة بالمنشأة من ناحية وطبقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها من ناحية أخرى .

والمعايير تمثل مقاييس لكفاية الأداء وهى نادرة التغيير ولذلك تعد بمثابة قوانين رسمية ، كما أنها مقاييس لتحديد مدى كفاية الاجراءات التى يستخدمها المراجع في الفحص والأهداف المحققة نتيجة استخدام تلك الاجراءات ، وقد سبق تعريف المعايير في الفصل الثانى بالتفصيل .

أما الأساليب الفنية فهي مجموعة من الأدوات الفنية التى يستخدمها المراجع خلال قيامه بعملية المراجعة ، وهى تمثل أدوات عامة يمكن عن طريقها الوصول الى نوعية التصرفات .

وتعرف الاجراءات لغويا بأنها[1] .

---

(1) Charles W. Schandle, Op., Cit., P.114.

١ ـ طريقة عمل أو طريقة أداء أو التأثير في شيء ما .
٢ ـ فعل مكون من خطوات أو برنامج عمل .
٣ ـ مجموعة أشكال أو طرق موضوعه بغرض ضبط شئون العمل أو شكل قانوني أو حكم قانوني .

ولأغراض المراجعة فإننا سنستخدم التعريف الأول وهو :
«ان الاجراءات هي طريقة عمل أو أداء في المراجعة » .

ويلاحظ أن كل من الاجراءات والأساليب مرتبطان تماما ، ولكن يجب ملاحظة ـ أيضا ـ أنهما مختلفان ، فالأسلوب الذى يستخدمه المراجع سيكون مفيدا له في الوصول الى الدليل . ولكن الاجراء أو الطريقة ومدى استخدامها يختلف بين حالة وأخرى على نطاق واسع . واختيار الاجراءات في الحالات المختلفة يكون نتيجة الاستخدام الكفء للأساليب الفنية التى تكون في متناول يد المراجع .

ويمكن التمثيل للمعيار والأسلوب الفني للحصول على الدليل والاجراءات كما يلي :

المعيار : معيار جمع أدلة اثبات وقرائن كافية .

الأسلوب الفني : كما يتضح بعد ، المعاينة أو الملاحظة أو الجرد الفعلي .

الاجراءات : فعند جرد البضاعة على سبيل المثال يتم وضع خطة للجرد ، ويقوم باجراءات الجرد مثلا موظفين على الأقل أحدهما لحصر الاصناف ومواصفاتها وكمياتها أو أوزانها والثاني يقوم بالتسجيل في القوائم ، وذلك بمراعاة رفع بطاقات الصنف من على الرفوف وأماكن التخزين حتى يضطر القائمون بالجرد إلى اتمامها من واقع ماهو موجود فعلا وليس عن طريق نقل البيانات من البطاقات .

* * *

المبحث الأول

الاثبات في المراجعة

أولا ـ تعريف الاثبات :

يتعلق الاثبات بالبحث عن الدليل الذى يلزم من وجوده والاقتناع به وجود المدلول(١) وصدق هذه الخاصية والاثبات في المراجعة هو عملية اقامة الدليل على صدق أو كذب القضايا التى تحويها القوائم المالية الختامية(٢) .

ولايقتصر صدق القضايا أو كذبها على التطابق مع الواقع وانما يتعداه الى التطابق مع الفروض والمبادىء المحاسبية المتعارف عليها ومع القوانين الأساسية وأساليب العمل بالمشروعات بما يستفاد منه صدق نظرى إلى جانب الصدق الواقعي .

وينصب الصدق الواقعي على وجود للحقائق أو الأشياء أو الحقوق والالتزامات وتنفيذها المادى ، ويتصف هذا الوجود بالقيمة في وقت أو مكان معين واسناد ملكيته الى شخص معين . وينصرف الصدق النظرى الى ملاءمة وانطباق المبادىء المحاسبية على الوقائع ومعالجة قيودها المحاسبية بالتحليل والتبويب والتلخيص ثم عرض النتائج بقائمة الأرباح والخسائر والمركز المالي دقيقة وصحيحة حسابيا .

ويكون الصدق الواقعي والنظرى على هذا الأساس هدفا للاثبات في المراجعة .

كما يعنى الاثبات لغويا تأكيد الحق بالبينه ، أى تأكيد حقيقة أى شىء أو أى قضية مطروحة بالبحث عن الدليل الذى يلزم من وجوده الاقتناع بها ، فمن زاوية المراجعة يعني الاثبات البحث عن القرينة أو الدليل في شكل مستند أو اسلوب أو اجراء أو بعض المعلومات التى تؤثر في فكر المراجع وتقنعه بالافصاح عن رأيه في تأييد أو دحض البيانات التى تحتويها القوائم المالية الختامية للوحدة المحاسبية للوقوف على سلامة تمثيلها للمركز المالي لهذه الوحدة ونتائج معاملاتها ومدى توافقها مع الأصول أو المبادىء المحاسبية المتعارف عليها .

---

(١) د. توفيق الطويل ، **أسس الفلسفة**، دار النهضة العربية، ط ٥، ١٩٦٧م، ص ٤٠٠ .

(٢) شوقي رياض، **نظرية الاثبات في المراجعة**، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٠م، ص٨٨ ـ ٨٩ .

ويقال ان الاثبات في المراجعة يدور حول حقيقتين احداهما تثبت (وهى الدليل) والثانية تثبت (وهى محل الاثبات) . وفيما يلي بعض الأمثلة للصدق النظرى والصدق الواقعي باعتبارهما من أغراض المراجعة[1] :

أ ـ أمثلة للصدق النظرى

١ ـ الافصاح الكامل عن عناصر الميزانية بدقة مع تبويبها .
٢ ـ التطابق مع المبادىء المحاسبية المتعرف عليها .
٣ ـ اتباع سياسة الثبات .
٤ ـ تحميل كل مدة مالية بعملياتها .
٥ ـ الالمام بسياسات واجراءات المشروع .
٦ ـ تقييم الرقابة الداخلية .

ب ـ أمثلة للصدق الواقعي :

١ ـ صدق العمليات المالية والأرصدة .
٢ ـ تحقيق وجود الأصول .
٣ ـ تحقيق ملكية الأصول .
٤ ـ تعلق الأصول والخصوم بالمشروع .
٥ ـ كشف المغالاة في صافي الأصول .
٦ ـ كشف التخفيض في صافي الأصول عن طريق الاخفاء .
٧ ـ ضبط قيم العمليات ورصد الحسابات .
٨ ـ تتبع الغش والمخالفات .

ثانيا ـ أدلة الاثبات والقرائن

١ ـ تعريف الدليل :

يعرف الدليل بأنه استنباط نتيجة من أمر ثابت أو من حقيقة أو جملة حقائق ويتكون الدليل (دليل الاثبات) من مجموعات المعلومات التى تمثل الأساس الذى يدعم رأى المراجع .

---

(١) المرجع السابق، ص ٩٠ ـ ٩١ نقلا عن :
Benjamin Newman, A.C.P.A Review Manual, John Willy & Son, U.S.A. 1958, (PP. 6-7).

كما يعرف الدليل في المراجعة بأنه كل حقيقة أو معلومة يحصل عليها المراجع وتمكنه من استخلاص رأى فني سليم في أية مسألة من المسائل التى تعرض عليه وتقنعه اقناعا تاما بالافصاح عن هذا الرأى .

وللتفرقة بين الدليل القانوني والدليل المراجعي ، فإن الدليل القانوني يطلبه القاضى ويقع عبء الحصول عليه على الخصوم .

أما دليل المراجعة فيقع عبء الحصول عليه على المراجع نفسه الذى يقوم بالبحث عن الأدلة وجمعها وذلك حتى ينفي الشك ويطمئن الى صحة وصدق البيانات والقوائم .

٢ ـ قرائن المراجعة :

القرينة في المراجعة هى استنباط المراجع نتيجة من أمر ثابت أو من حقيقة أو جملة حقائق تمكنه من استخلاص رأي في مسألة معينة واقتناعه بالافصاح عن هذا الرأى .

٢ ـ الفرق بين الدليل والقرينة :

الدليل يمر بمرحلة واحدة هى اثبات قضية معلومة بأحد وسائل أدلة الاثبات .
بينما القرينة تمر بمرحلتين حيث تتطلب القرينة الحصول على دليل لاثبات قضية غير معلومة والمرحلة الأولى تكون باثبات القضية المعلومة والتأكد من صحتها ثم اثبات القضية غير المعلومة من هذه القضية المعلومة والتى تم اثباتها .

مثال : ولتوضيح ذلك فإن عدم وجود عقارات في الميزانية هو **قضية غير معلومة** وللحصول على دليل اثبات أنه لاتوجد عقارات تثبت أولا قضية معلومة وهى مدى وجود ايجار عقارات كمقر للمشروع ، ويعتبر وجود هذا المصروف قرينة على عدم وجود عقارات مملوكة للمشروع .

ثالثا ـ المبادىء التى تحكم أدلة الاثبات في المراجعة [1] :

١ ـ **مبدأ المشروعية** ، حيث يلتزم المراجع بأن يكون اثباته للعمليات في دولة معينة مقيدا بالأدلة التى تتطلبها الأنظمة في هذه الدولة ، ويؤدى هذا الى استبعاد حريته في اختيار الدليل وتقدير حجيته متى اطمأن الى جديته ، ويمثل هذا الدليل الحد الأدنى للاثبات ويجوز للمراجع أن يعززه بدليل آخر ليتحقق من جدية الصفقة أو امتلاك الأصل المعين . كما أنه قد ينهى المشروع عن اتباع اجراءات معينة في سبيل اثبات حق من الحقوق أو اتمام عقد من العقود ، لذلك فإن هذه الاجراءات المحظورة على الأفراد بصدد تلك الأعمال أو عند اثبات حقوقهم تنصرف الى المراجع عندما يقوم بمهمة الاثبات في المراجعة .

(١) أ. شوقي رياض، نظرية الاثبات في المراجعة، مرجع سابق، ص ١١٣ ـ ١٦٠ .

ومن الأمثلة على تطبيق هذا المبدأ أنه بالنسبة لتحقيق بند الأراضي مثلا فإن المراجع عليه أن يلتزم بالتحقق من ملكيتها بالاطلاع على عقد الملكية المشهر والمسجل بالجهات الرسمية وفقا لقوانين توثيق ملكية العقارات في الدولة . ومثال ذلك أيضا أن المراجع مقيد عند حصوله على المصادقات بنصوص القوانين المنظمة للافلاس التجارى ، فلا يخاطب المفلس ويتوجه بمصادقاته الى المصفي باعتباره نائبا عن المفلس .

ومن الأمثلة ايضا أن قيام المراجع باتخاذ اجراء غير مشروع مهما كان الغرض منه مشروعا فإنه يبطل الدليل المستمد منه (وان كان ليس من المتصور أن يلجأ المراجع الى مثل هذه الاجراءات المعيبة) .

٢ ـ **مبدأ الشمول** ، ويقصد بهذا المبدأ ان تترجم الدفاتر والقوائم المالية الختامية جميع العمليات التى حدثت . ومن ثم يقع الاثبات على الوقائع التى حدثت فعلا ونتائجها وليس فقط ما تم قيده منها بالدفاتر . وبمعنى آخر ان تتضمن القيود الدفترية نتيجة جميع ما حدث من عمليات واقعية في تلك المدة ، فإذا أسقطت الادارة قيد بعض العمليات عفوا أو قصدا كان كشفها واثبات عدم قيدها داخلا في نطاق شمول الاثبات .

فلا يقنع المراجع في الاثبات بما تضمنته الدفاتر من حقائق اذا كان لا يمثلها جميعا .

ومن الأمثلة على تطبيق هذا المبدأ أنه يتم جرد النقدية في الخزينة وصندوق المصروفات النثرية ويتم التحقق بالمطابقة بين ماهو مقيد بالدفاتر وما وجد على الطبيعة ويقارن الاثنان بما ينبغي وجوده في التاريخ الفاصل Cut-off وتجرى التسويات اللازمة .

وبالنسبة للمخصصات مثلا يكون الاثبات جامعا لكل أنواعها بدقة .

٣ ـ **مبدأ الحقيقة الواقعية والحقيقة المحاسبية** :

ويمكن ادراج جميع عمليات المشروع الخارجية (مع الغير) أو الداخلية (نتيجة تداول السلع ومكوناتها) تحت وصف الحقيقة الواقعية .

ولما كانت جميع هذه العمليات تحلل وتسجل نتائجها في الدفاتر الأولية بالتطبيق للمبادىء المحاسبة الملائمة وتبوب في حسابات تأخذ أسماء مختلفة ثم تجع وتعرض نتائجها في القوائم المالية بعد اجراء كافة التعديلات وأخذ الاحتياطات في الحسبان فإن مصطلح الحقيقة المحاسبية يفسرها . ونظرا لأنها

تتضمن تقديرات وأراء شخصية فإنها تختلف عن الحقيقة الواقعية التى تتمثل فيها الموضوعية بشكل أكثر وضوحا ودقة .

وفي ضوء ما تقدم فإنه يمكن وصف الحقيقة المحاسبية بأنها حقيقة ناقصة . ولكن بعد انقضاء فترة طالت أم قصرت وتحت تأثير حقيقة عدم ثبات قيمة النقود وارتفاع مستوى الأسعار فإن القيمة التاريخية لا تعد ممثلة للقيمة في التاريخ اللاحق وبقدر ما تكون قيمة التكلفة التاريخية قريبة من القيمة الفعلية في تاريخ الميزانية بقدر ما تكون واقعية نسبيا وتعد من ثم حقيقة محاسبية (حقيقة فنية) اقتضتها الاعتبارات العملية في المحاسبة .

٤ ـ **مبدأ الاثبات بالدليل الأقوى (الأفضل)** ، ويقصد بذلك الدليل بمعناه الواسع شاملا القرينة بأنواعها وأن يقع الاثبات بالدليل ولا يتم بغيره ، ولذلك يحرم على المراجع أن يعطي رأيا غير مبنى على دليل أو أدلة لأنه يكون رأيا بدون أساس وبالتالي لا يوصف بأنه رأى علمي .

ويلزم أن يكون الدليل موضوعيا بقدر الامكان بمعنى ان يكون واضحا وضوحا كافيا ولا يختلف الأشخاص المعقولين في تفسيره الا في حدود ضيقة ومبدأ الإثبات بالدليل الموضوعي القابل للاختبار معروف في المراجعة المهنية منذ أيامها الأولي فى انجلترا ، ويستخدم لاثبات صحة العمليات المقيدة بالدفاتر .

ومن الأمثلة على هذا المبدأ أن الإيرادات لايجوز اثباتها الا على أساس دليل موضوعي يتمثل في عملية بيع حقيقية لأشخاص مستقلين عن المشروع والمصروفات لايجوز تسجيلها بالدفاتر الا بناء على مستند مؤيد للعملية .

رابعا ـ عبء الاثبات في المراجعة

في مجال القضاء توجد خصومة بين طرفين أحدهما يدعي أمرا على خلاف الظاهر والثاني ينفيه فيحق لكل منهما اثبات دعواه بالطرق المقررة قانونا ولكن قد لايتقدم أحد الطرفين بأدلة فيكون على المشرع عندئذ أن يقرر من الذى يتحمل عبء الاثبات فيقضى له إذا نجح في هذا العبء ويقضى ضده اذا لم ينجح ولو لم يبذل المدعى عليه أى جهد لنفيه ، وهذا هو مصدر أهمية عبء الاثبات في النظام[1] .

أما في نطاق المراجعة فلا توجد خصومة بين الادارة والمراجع حيث تجمعهما غالبا مصلحة مشتركة ، ويؤدى ذلك الى عدم وجود ادعاءات للمراجع يقوم صالحه الشخصى في اثباتها كما يحدث في النظام أن يدعي شخص حقا معينا فيسعى جهده لإثبات

---

(١) المرجع السابق، ص ٢٠٢ ـ ٢١١ .

مصدره . ولكن المراجع يتلقى القوائم المالية وما يساندها من دفاتر ومستندات وكشوف ليبدى رأيه الفني فيها وينقله الى اصحاب المصالح ليتخذوا قراراتهم في ضوئها .، وهو في سبيل ذلك يتلقى القضايا الخبرية بهذه القوائم تحتمل الصدق والكذب ويتعادل بشأنها هذان الاحتمالان ، وهذا لايعني ان الادارة تقدمها للمراجع بهذه الصفة إنما تقدم له كحقائق ويكون دوره القيام باجراء فحصها لتقوية وتأكيد حقيقتها أو لدحض هذه الحقيقة ونفيها ولذلك يبدأ المراجع عمله من مرحلة الشك المنهجي فينزع من ذهنه أى افتراض للصحة أو الصدق أو عدمه ، أى يبدأ من نقطة تعادل احتمال الصدق والكذب ويقع على عاتقه أن يجمع الأدلة المؤيدة لصدق القضية والمنافيه لها ولا يعتد بأى احتمال من غير دليل ينشأ عنه (هذا الاحتمال) فإذا تم له جمع الأدلة برزت أمامه احتمالات الصدق والكذب رجح بينها واستخلص من هذه الأدلة صفة الثبوت لأحدهما دون الآخر . ويبني على ذلك أن يمكنه ابداء رأيه النهائي في أمانة الدفاتر والنتائج والقوائم بدرجة معقولة (مرجحة) .

فلا يكفي أن يعطي المراجع مجرد انطباع لا يستند الى دليل كما لا يلزم بالضرورة أن يرقي الرأى الى مرتبة المعرفة اليقينية (المؤكدة) وانما يلزم أن يكون الرأى معقولا أى مستندا الى أدلة مرجحة الصدق وتتفاوت في درجة الترجيح بحسب الظروف والأحوال .

ولذلك فمن الطبيعي أن يعتبر الاثبات عبئا يقع على عاتق المراجع يتخلص منه بالترجيح بين الأدلة التى يجمعها ولا يستطيع ان ينقله الى الادارة وان كان يستعين بالادارة في الحصول على بعض الأدلة . ويعتبر الاثبات عبئا ثقيلا على المراجع وأثقل من العبء الواقع على المتخاصمين في النظام بصفة عامة وان كان يتخفف منه باستخدام العوامل الآتية :

١ ـ تكون لدى المراجع الأدلة المتاحة وهى عبارة عن الدفاتر والمستندات قد تم اعدادها من قبل تطبيقا لمبدأ الأدلة الأكثر موضوعية المستخدم في المحاسبة .

٢ ـ يستطيع المراجع أن يحصل على الأدلة الخارجية من الغير المتعاملين مع المشروع .

٣ ـ لا يتقيد المراجع بنصوص قانونية لاجراء المعاينة أو الاستقصاء للحصول على المعلومات التى تفيده في كشف الحقيقة الواقعية .

المبحث الثاني

أنواع أدلة الاثبات
والوسائل الفنية لجمعها

تعتبر الأساليب الفنية في المراجعة الأدوات الرئيسية التى يستخدمها المراجع أو مراقب الحسابات في المنشأة للحصول على أكبر اثبات أو دليل موضوعي يقتنع به لغرض تكوين رأيه النهائي واعداد تقريره الفني عن الحسابات التى يقوم بمراجعتها. كما أن الاجراءات العملية هى التطبيق أو الاستخدام العملي للأساليب الفنية.

وفي الحقيقة فإن هذه الأساليب الفنية واستخداماتها العملية تمثل نظرية الاثبات في المراجعة والتي يعتمد المراجع عليها في تنفيذ برنامج المراجعة لأى وحدة محاسبية وذلك بعد تحديد المبادىء أو الأهداف التى يهدف مراقب الحسابات الى تحقيقها من عملية المراجعة.

وأهم هذه الأساليب هي :

١ ـ المعاينة والجرد الفعلي.
٢ ـ المراجعة المستندية.
٣ ـ المراجعة الحسابية.
٤ ـ الشهادات والاقرارات من الغير (المصادقات) ومن الادارة.
٥ ـ تحليل الحسابات.
٦ ـ الأحداث اللاحقة.
٧ ـ المقارنات.
٨ ـ الاستفسارات والتتبع.
٩ ـ الفحص الانتقادى.
١٠ ـ نظام الرقابة الداخلية.

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. احمد سلطان، اساسيات المراجعة، **مرجع سابق**، ص ٥٤ ـ ٦٧.

على أنه يمكن تقسيم هذه الأدلة أو الأساليب الفنية في المراجعة الى أساليب رئيسية وأخرى ثانوية ، فالأربع أساليب الأولى وهي المعاينة والجرد الفعلي والشهادات والاقرارات (المصادقات المكتوبة) ثم المراجعة المستندية والمراجعة الحسابية يمكن اعتبارها أدلة أو أساليب رئيسية وذلك لأنها تعطي للمراجع اقناعا أكثر من غيرها من الأساليب الستة الأخرى في تكوين أو ابداء رأيه الفني المحايد عن الشيء موضوع الفحص . وسوف نقوم بعرض وتحليل كل من هذه الأدلة أو الأساليب الفنية موضحين طبيعة أو مدلول كل منها ومجالات تطبيقها ومدى اعتماد المراجع عليها في تأكيد الحقيقة والاقتناع بها حتى يمكن أن يضع تقريره عن الحسابات أو القضايا موضوع الفحص والمراجعة .

أولا ـ المعاينة والجرد الفعلي :

ويعتبر أسلوب المعاينة والجرد الفعلي من أبرز أساليب التحقق ، فالقول بأن المشاهدة تولد الإيمان والاطمئنان والثقة ينطبق في مجال المراجعة أكثر من أى مجال آخر ، وتتضمن المشاهدة عند القيام بتنفيذ أى برنامج للمراجعة استخدام الحواس الخمس لا حاسة النظر فقط ، فالمراجع الذى يقوم بمراجعة شركة لتصنيع القمح أو قصب السكر مثلا ، قد يرى القمح والنشا والسكر .. الخ ويستمع الى صوت الحبوب وهى تتحول الى دقيق ، ويتذوق طعم السكر ويحس نعومة النشا ، وقد يكون في مراجعة مزرعة لانتاج الألبان مثال آخر على ذلك .

وقد لايكون المراجع مضطرا لاستخدام حواسه الخمس جميعها عند تحقيق جميع أنواع المخزون السلعي ، الا ان المبدأ الهام الذى يجب ان يكون واضحا في هذا الصدد هو أنه من النادر أن يعتمد مراقب الحسابات في تحقيقه للمخزون السلعي على حاسة النظر فقط .

ويستخدم هذا الأسلوب غالبا في تحقيق الأصول الملموسة خاصة المخزون السلعي ، وتشتمل الأجراءات التى يتطلبها استخدام هذا الأسلوب على الترتيبات التمهيدية التى تجرى مع المنشأة والتحقق من اجراءات الجرد الفعلي سواء بحضوره أو حضور ممثله .

وهذا الجانب الأخير ضرورى للقيام بالمعاينة الفعلية ، فعندما نقوم بمراجعة المخزون المادى مثلا يجب أن تكون هناك رقابة محكمة على التحويلات التى تتم بين الأقسام المختلفة ، وعلى شحن واستلام البضائع . وكذلك فعند جرد النقدية يجب أن يقوم المراجع بمراقبة الأوراق المالية القابلة للتداول وأوراق القبض وغيرها من الأوراق ذات القيمة حتى يمنع احلال الأصول السائلة محل بعضها ، كما يجب على

المراجع عند جرده للنقدية والأوراق المالية أن يحصل على اقرار أو شهادة بملكية المنشأة لها من الشخص الذى في عهدته هذه الأصول .

ويجب أن يستند رأى المراجع على أسس قوية بالنسبة للبنود ذات الأهمية النسبية وتلك التى يكون احتمال الخطأ المادى فيها كبيرا . كما أن لدرجة الخطر المحيطة بالموقف أثر كبير على طبيعة أسلوب الفحص . ولعل تأثير نظام المراقبة الداخلية على نطاق المراجعة يعتبر أهم مثال على مدى تأثر اجراءات المراجعة بدرجة الخطر المحيطة بالموقف .

وهكذا فإن المراجعة السليمة تتطلب القيام بالمعاينة والجرد الفعلي لكل هذه الأصول كالنقدية والمخزون والاستثمارات والأصول الثابتة عندما تكون ذات قيمة مالية كبيرة . كذلك فكلما زادت درجة الخطر المحيطة بالموقف كلما زادت أهمية أسلوب المعاينة والجرد الفعلي على غيره من الأساليب . فالتلاعب في النقدية مثلا أكثر شيوعا منه في الأصول الثابتة . وعلى ذلك فقد يضطر المراجع الى تحقيق الأصل تحقيقا فعليا بالرغم من عدم أهميته نظرا لامكانية التلاعب فيه ولكن عندما يكون نظام المراقبة الداخلية سليما ومقنعا فإن أساليب المراجعة الأخرى تكفي للتحقق من الاضافات الهامة أو وجود الأصول المخردة .

وفي قيام المراجع بالجرد الفعلي أو المعاينة إما بنفسه أو بواسطة مساعديه ، فإن المراجع يتعرض للمسئوليات الآتية[1] :

١ - أن يكون قادرا على التعرف على الشيء الذى يقوم بجرده ، ففى حالة أوراق القبض مثلا يجب أن يكون المراجع ملما بالشروط القانونية للكمبيالة أو السند الإذني ويتحقق من استيفائها فعلا لتلك الشروط .

وفي هذا الصدد نجد أن مسئولية المراجع قد تبدو أكثر مما يجب أن يتحمل ، فبضاعة آخر المدة مثلا قد تكون من أصناف لم يصادفها المراجع من قبل ولايمكنه التعرف عليها بسهولة كما لو كانت مجوهرات أو تحف فنية . ان مهنة المراجعة لا يمكن أن تتطلب من المراجع أن يكون خبيرا بجميع أصناف البضائع . ولكنها تتطلب منه فقط أن يقوم بكل الاجراءات التى يقتضيها الموقف .

٢ - يرتبط بموضوع التعرف على طبيعة الشيء الذى يقوم المراجع بجرده المقدرة على تمييز درجة جودة الأصناف وصلاحيتها للاستعمال ، ففي جرد مخازن الأدوية

---

(١) د. متولي الجمل ود. محمد محمد الجزار، أصول المراجعة، مرجع سابق، ص ١١٩ - ١٢٠ .

مثلا قد يعثر المراجع على أدوية فات تاريخ صلاحيتها أي أنها أصبحت فاسدة أو لا يقبلها المشترون لهذا السبب ، وفي هذه الحالة وأمثالها يجب على المراجع أن يكون يقظا لمثل هذه المناسبات لأن المفروض فيه أن يكون ملما بطبيعة أعمال المنشأة وخصائص البضائع التى تتجر فيها في الحدود التى ينتظر من رجل الأعمال اليقظ المقدر لمسئوليته أن يعملها ، وذلك بدون افتراض أى خبرة بالغة أو متخصصة .

٣ ـ ان تأكد المراجع من العدد الصحيح (أو القياس أو الوزن على حسب الأحوال) للشيء المجرود هو جزء أساسي من الجرد لايجب أن يفوت المراجع الانتباه الى دقته . وتظهر أهمية هذا الاعتبار بصدد جرد النقدية ، فإذا كان لدى المنشأة عدة أرصدة نقدية في نهاية السنة ، فإنه لا يجب القيام بجردها مفردة بل يجب جردها جميعا دفعة واحدة لتفادى إحلال أحدها محل الآخر في الفترة التى تنقضى بين جرد المفردة المعينة وجرد المفردة التالية لها .

٤ ـ ان اعتماد المراجع على شهادات من الغير أو المنشأة بوجود بعض الأرصدة النقدية الخاصة بها في جهات أخرى يجب أن يكون محاطا بجميع الضمانات الكافية لاقتناع المراجع بصحة الشهادة ، ومن هذه الضمانات ما سبق أن أشرنا اليه من ضرورة تمتع معطى الشهادة بالثقة الكاملة ، يضاف الى ذلك ألا تكون تلك الأرصدة كبيرة بالنسبة الى مجموع قيمة الأصل المختص ، وألا تكون هناك ظروف تدعو الى الريبة .

ثانيا ـ المراجعة المستندية(١) :

ان كل عملية أو صفقة لابد أن يؤيدها مستند حيث أن المستندات هى احدى مقومات أى نظام محاسبي . حيث لايجوز تسجيل أية عمليات في أى مجموعة دفترية أو أية سجلات في الأنظمة اليدوية ، وكذلك لايجوز تسجيل أية عمليات في الأنظمة الآلية (استخدام الحاسبات الالكترونية) الا من واقع مستند ، حتى أنه في نهاية العام وعند اجراء التسويات الجردية عند اعداد الحسابات الختامية فلابد من تجهيز مستند لكل تسوية تتم وأن تعتمد من جميع المستويات الادارية المختصة في المشروع .

ويعتبر المستند بمثابة اثبات مادى للعمليات والقيود . أما المراجعة المستندية فهى وسيلة خاصة لضمان الحصول على دليل اثبات وهو المستند ، حيث تجرى مقارنة بين المستند ومحتوياته وبين القيود المثبتة في الدفاتر والسجلات .

---

(١) **المرجع السابق**، ص ١١٤ ـ ١١٨ .

وعند فحص أى مستند يجب على المراجع مراعاة الأمور الآتية :

١ ـ أن يكون المستند باسم المنشأة موجها اليها وخاصا بأعمالها ـ فقد يحدث أحيانا أن تقيد فواتير في دفاتر المنشأة على حسابها بينما تخص مشتريات شخصية للمدير وموجهة فعلا باسم المدير وبطريق الخطأ المتعمد أو غير المتعمد اثبتت تلك المشتريات على أنها تخص المنشأة . وعلى ذلك فقد تكون الفاتورة موجهة باسم الشركة ولكن محتوياتها لايمكن عقلا أن تكون من المواد أو البضائع التى تتجر فيها الشركة أو تلزم لأعمالها . وهنا يجب أن يكون المراجع على حذر في تفادي اعتماد مستند من هذا القبيل على حساب الشركة .

٢ ـ تاريخ المستند ـ وهذا يجب أن يكون واقعا في الفترة الزمنية الخاضعة للمراجعة ، اللهم الا في الأحوال النادرة التى تقضى فيها طبيعة أعمال الشركة والعرف السائد في تلك الأعمال باستخدام الفواتير لاحقة التاريخ والغرض من ملاحظة تاريخ المستند هو تفادى تقديم مستندات تخص المدد المالية السابقة لتعزيز مدفوعات مكررة في المدة الحالية ولذلك فإن على المراجع العناية بفحص أى تعديل غير مشروع في أرقام التاريخ خاصة رقم السنة (العام) . وتهدف ملاحظة التاريخ أيضا الى ضرورة تحميل أو استفادة كل سنة مالية بالأعباء أو الإيرادات التى تخصها فعلا وعدم الخلط بين السنوات المتتالية .

٣ ـ أن يكون المستند معززا لعملية داخل نطاق أغراض الشركة كا هى محددة في العقد الابتدائى والنظام الأساسي . حيث أن أى عمليات خارج هذه الأغراض يسأل عنها المديرون شخصيا ولا تتحمل الشركة نتائجها .

٤ـ صحة القيد المحاسبي المترتب على المستند ، وذلك من ناحية التصوير المحاسبي السليم وكذلك من ناحية الرقم الذى يقيد في الدفاتر ، كما في حالة الخصم التجاري في فاتورة مشتريات فإنها تقيد بالصافي بعد استبعاد ذلك الخصم . واذا كان القيد في دفتر تحليلي به خانات فرعية فإن على المراجع مراعاة وضع المبلغ في الخانة الصحيحة .

٥ ـ استيفاء المستند ومرفقاته من حيث توقيعات المسئولين عليها طبقا لما يقضي به نظام المراقبة الداخلية المتبع ، ومن حيث تأييد جدية المستند نفسه بالمرفقات المتعلقة به أو اذا لم يتسن ارفاقها به فيشار بالمستند الى أرقام الوثائق المؤيدة وأماكن وجودها وذلك كما في حالة فاتورة الشراء التى يلزم تأييدها بصورة من أمر الشراء ومحضر الاستلام والفحص .

٦ ـ أن المستند أصل وليس نسخة أوصورة ، وذلك لتفادى استخدام كلا من الأصل

والنسخ لتعزيز دفعات متكررة فإن فاتورة المشتريات اذا وردت للمنشأة من أصل وعدة صور ، قد يساء استخدامها بقيد القيمة لحساب المورد أكثر من مرة بناء على قيد الأصل ثم قيد الصور في تواريخ مختلفة ،

٧ ـ أن يكون المستند معززا بشكل كاف للعملية المعينة ، ولا يتسنى للمراجع التأكد من هذه الناحية الا من واقع خبرته ودقة ملاحظته . فمثلا لا يكفى كشف حساب البنك لاثبات دفع التزام معين على المنشأة ، لأنه لايدل على أن المبلغ دفع الى الشخص المستحق بالذات ولغرض العمليات التجارية التى بنى عليها الالتزام ،. ولذلك يجب الرجوع الى الإيصالات أو الفواتير المسددة أو غيرها تعزيزا للدفع السليم .

ثالثا ـ المراجعة الحسابية

ان المراجعة الحسابية تتضمن جمع الاثباتات اللازمة لضمان الدقة الحسابية في عمليات الجمع والطرح والضرب والقسمة في المستندات وكذلك التجميعات في دفاتر القيد الأولية والأستاذ اضافة الى صحة الترصيد .

وتشمل المراجعة الحسابية في الواقع الدقة المكتبية الى جانب الدقة الحسابية حيث يتم التحقق في تلك المراجعة من صحة الترحيلات الى دفاتر الأستاذ وصحة المعلومات وأسماء الحسابات .

وفيما يلي عرضا لأهم اجراءات المراجعة الحسابية :

١ ـ **العمليات الحسابية** : تحقيق التضريبات والعمليات الحسابية الخاصة بالتسويات الجردية .

٢ ـ **التسجيل** : تحقيق العمليات التى تنطوى على تكرار .

٣ ـ **التجميعات** : تحقيق المجاميع الاجمالية والجزئية .

٤ ـ **الترحيل** : تحقيق صحة حسابات دفتر الأستاذ بتتبع القيود من دفتر اليومية الى دفتر الأستاذ .

رابعا ـ الشهادات والاقرارات (المصادقات)

وينحصر هذا الأسلوب من أساليب المراجعة أساسا في الحصول على اقرار كتابي من داخل المنشأة أو خارجها يؤكد بعض النواحي المحاسبية أو يزيل الغموض عنها . وسواء أكان الاقرار داخليا أو خارجيا فمن الضرورى أن يكون مكتوبا . ومن الواضح في هذا الصدد أن أى اقرار كتابي من الجهات الخارجية له أهمية أكبر من الاقرار الصادر من ادارة المنشأة . فعلى سبيل المثال فإن تقديم اقرار من محاسبين

قانونيين أو من مخازن عامة يتعلق بمخزون موجود لديهم يمثل اثباتا أقوى من اقرار مماثل صادر من المنشأة .

وقد تكون المصادقة ايجابية أو سلبية وقد تكون مصادقة بيضاء (عمياء) ، فالمصادقة الايجابية فيما يتعلق بالحسابات الشخصية يذكر فيها رصيد الحساب ويطلب من العميل أن يؤكده باعادة المصادقة داخل مظروف مرفق أو أن يذكر الرصيد الموجود في دفاتره اذا كانت المصادقة لا تتمشى معه مع ايضاح أية خلافات اذا كان ممكنا . أما المصادقة السلبية فإنها تتطلب الرد فقط في حالات اختلاف الموجود في المصادقة عن الرصيد الموجود بدفاتر العميل على أن يتضمن هذا الرد شرح أية خلافات كلما أمكن ذلك ، ولكن المصادقة البيضاء (العمياء) تختلف عن المصادقات الايجابية أو السلبية من حيث أنها لاتذكر أى رصيد أو أية معلومات عدا اسم وعنوان المنشأة وهى تستخدم عادة في حالة الحسابات التى تراقبها البنوك أو الهيئات الموثوق فيها . فمثلا تتطلب المصادقة النمطية المطلوبة من البنك المصادقة على جميع حسابات المنشأة لدى البنك وكذلك أية التزامات مباشرة على المنشأة للبنك وأية اشعارات خصم لدى البنك أو لدى بنك آخر .. الخ .

وحتى تتحقق الفعالية لنظام المصادقات فلابد من مراعاة ما يلي :

١ ـ تجهز خطابات طلب المصادقات بمعرفة موظفي المنشأة بعد تجهيز كشوف بأرصدة العملاء أو الموردين ومراجعتها بواسطة شخص مسئول ، ويرفق مع كل خطاب غلاف معنون باسم المراجع لتسهيل الأمر بالنسبة للعميل أو المورد .

٢ ـ يقوم مندوب المراجع (أو المراجع نفسه) بمراجعة خطابات طلب المصادقات مع الكشوف مع مراجعة عينة من الأرصدة مع الحسابات نفسها .

٣ ـ يقوم مسئول من مكتب المراجع بايداع الخطابات مكتب البريد .

٤ ـ يجب أن يوضح على الغلاف الخارجي للخطابات بضرورة ردها في حالة عدم تسليمها خلال فترة محددة ، وحينئذ يتحرى المراجع عن الأسباب .

٥ ـ يتلقى مكتب المراجع المصادقات ويتم فحصها وتحديد نسب الردود بالموافقة أو الاعتراض مع فحص أسباب الاعتراض مع المسئولين بالمشروع .

أما الشهادات من الادارة فهي قد تطلب بهدف :

١ ـ الحصول على تأكيد من الادارة كقرينة اضافية لما توصل اليه المراجع من نتائج الاختبارات والتحقيقات .

٢ ـ اقناع الادارة بأنها تتحمل المسئولية الكاملة عن سلامة محتويات القوائم المالية والمستندات المؤيدة لها .

٣ ـ ايجاد الفرصة أمام الادارة لمراجعة الاجراءات المعمول بها في المشروع والعمل على ترشيدها .

٤ ـ يؤدى طلب تلك الشهادات الى اجبار الادارة الى الكشف عن الوقائع التى لم يتمكن المراجع من الاطلاع عليها خلال فحصه العادى .

أما العناصر التى قد تغطيها الشهادات التى يحصل عليها المراجع من الادارة فهي :

١ ـ شهادة بأن الجرد تم وفقا للأصول المرعية .

٢ ـ شهادة بالاضافات للأصول الرأسمالية (الثابتة)

٣ ـ شهادة بأن جميع الالتزامات المعلومة للمديرين قد أدرجت في الحسابات الختامية .

٤ ـ شهادة بأن رقم المدينين بعد خصم مخصص الديون المشكوك فيها يمثل قيمة الديون الجيدة القابلة للتحصيل في نظر الادارة .

٥ ـ شهادة من الادارة بأن موظفيها المسئولين قاموا بجرد العهد الفرعية في المكاتب والفروع التى لم يزورها المراجع .

خامسا ـ تحليل الحسابات :

ان أسلوب تحليل الحسابات أسلوب واضح لايحتاج الى تفسير فهو عبارة عن تحليل الحساب الى أجزائه المكونة له . ويعنى تحليل الحساب أساسا وضع جانبيه الدائن والمدين في صورة كتابية أو جدول تمهيدا لفحص بعض البنود الدائنة والمدينة فحصا انتقاديا كوسيلة لاكتشاف وتفسير أية انحرافات . وجوهر هذا الأسلوب (تحليل الحسابات) هو جدولة العناصر المكونة للحساب في مجموعات جزئية يستخرج لها مجموعا اجماليا يستخدمه المراجع في مراجعة الميزانية أو الحسابات المالية الختامية . ولا يهدف المراجع من استخدام هذا الأسلوب الى تحقيق البنود العادية ولكنه يستخدم مهارته في اثبات دقة أو عدم دقة البنود المشكوك فيها . وفي هذا الصدد فإننا نشير الى أنه ليس من الضروري جدولة كل البنود المدينة أو الدائنة ـ بالرغم من أن هذا هو المتبع عادة ـ ويكفي جدولة البنود المدينة أو الدائنة التى يختارها المراجع وفقا لقاعدة سابقة . فمثلا قد يقوم المراجع بجدولة البنود المدينة التى تساوى أو تزيد عن مبلغ معين . وربما يجدول كل البنود الدائنة وذلك لقلة عددها أو لأن وجود بنود دائنة في الحساب يخالف طبيعته . ولكن على الرغم من ذلك فإن كل البنود المدينة والدائنة تدرج في الجدول لاستخراج الرصيد منه حتى يمكن مقارنته برصيد الحساب والأرصدة قبل اجراء التسويات وبعدها .

واستخدام هذا الأسلوب لا يتغير سواء استخدم معه أو قبله أو بعده بعض الأساليب الأخرى . وغالبا ما يؤدى استخدام اسلوب الملاحظة والانتقاد الى استخدام اسلوب تحليل الحساب . كما يستخدم معه أسلوبا المراجعة المستندية وفحص الدقة الحسابية . وقد يستخدم بعده أسلوب المعاينة والجرد الفعلي والاقرارات والمصادقات للحصول على اثباتات أكثر . وفي الواقع أنه يمكن استخدام كل أساليب المراجعة في نفس الوقت الذى يستخدم فيه أسلوب تحليل الحسابات .

ولما كان هذا الأسلوب شائع الاستخدام في المراجعة فإنه يجب أن تكون هناك مبادىء عريضة تحكم استخدام هذا الأسلوب بالنسبة للحسابات وذلك لتلافي المجهودات وترشيد العمل ، فقد تحلل الحسابات باتباع طريقة من طرق المعاينة التى قد ينتج عنها ضياع كبير في الوقت والمجهود اذ تحصل على اثباتات قليلة من عملية طويلة . وهكذا فإنه لايجب تحليل الحسابات اذا كانت تتضمن قيودا كثيرة العدد إذ يكون استخدام اسلوب الملاحظة والانتقاد اكثر فاعلية . وبالمثل فإنه لايجب تحليل الحساب اذا كان مكونا من قيود اجمالية شهرية مرحلة من دفاتر القيد الأولى . فتحليل حساب النقدية مثلا لن يفيدنا بشىء كبير اذا كان مكونا من اثنى عشر قيدا اجماليا فقط . وكنتيجة لهذه الملاحظة الأخيرة فإن أسلوب تحليل الحساب لايستخدم الا اذا لم يكن هناك أسلوبا آخر اكثر مناسبة وقد يستخدم أسلوب تحليل الحسابات بالنسبة لحسابات الإيرادات والمصروفات المختلفة التى قد تخفي بعض البنود الموجهة خطأ أو المتلاعب فيها . وهناك اعتبار آخر يحكم استخدام أسلوب تحليل الحساب وهي سياسة «الأهمية النسبية» أى أن الحسابات التى تحتوى على بنود كبيرة القيم نسبيا يحسن تحليلها أكثر من تلك التى تحتوى على بنود ذات قيمة صغيرة .

سادسا ـ الأحداث اللاحقة

تعتبر الأحداث اللاحقة من أدلة الاثبات أو القرائن على صدق أو كذب بعض العمليات التى تمت خلال السنة محل الفحص أو محتويات القوائم المالية التى أعدت على أساس مركز المشروع في نهاية المدة المالية ونتائج أعماله خلال تلك المدة .

فقد يحدث بعد انتهاء المدة المالية للمشروع بعض الأحداث تؤدى الى تغيير في الحقائق المسجلة بالسجلات والقوائم المالية حتى نهاية المدة المالية ، أو تأكيدها.وفي كل من الحالتين تعتبر تلك الأحداث بمثابة دليل اثبات أو قرينة على صحة تلك الحقائق أو رفضها أو تعديلها . ومن تلك الأحداث التى لها تأثير على المعلومات والأحداث الواردة بالدفاتر والسجلات حتى آخر المدة المالية ومحتويات القوائم المالية ما يلي :

١ ـ أن أحد بنود المركز المالي هو بند العملاء ويصور هذا البند كما يلي :

xxxx	عملاء
xxxx	ـ مخصص ديون مشكوك في تحصيلها
xxxx	عملاء (أرصدة جيدة)

ومفهوم هذا العرض ان الصافي بعد خصم مخصص الديون المشكوك في تحصيلها هو الأرصدة الجيدة القابلة للتحصيل خلال المدة التالية حيث يكون قد تم خلال المدة وعند التسويات الجردية اعدام ما قد يتقرر اعدامه من ديون . فإذا حدث خلال الفترة التالية لانتهاء المدة المالية ما يلي :

أ ـ اعدام دين لعميل كان المشروع قد اعتبره جيدا .

ب ـ تحصيل دين كان المشروع قد كون له مخصص نظرا لما أسفرت عنه الدراسة من احتمالات عدم تحصيله .

ان تلك الأحداث تفيد بالنسبة للحالتين أن أرصدة الديون في الميزانية غير صحيحة حيث أن الدين الذى أعدم يعني ان استمرار تركه في الميزانية يؤدى الى تضليل القارىء بأنه قابل للتحصيل بينما الذى حدث فعلا هو أنه لن يحصل بل أعدم فعلا لإفلاس العميل مثلا وعدم وجود أصول لديه لاستيفاء الدين . أما الحالة الثانية فتعنى أن المخصص الذى تم تكوينه أصبح غير ذى موضوع فالغرض الذى كون من أجله أصبح غير قائم وهو احتمال عدم تحصيل الدين حيث تم تحصيل الدين فعلا .

ان الحدثين المشار اليهما يمثلان أدلة اثبات على عدم صحة الأرصدة الواردة بالميزانية وكذلك على بندى الديون المعدومة ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها في الحسابات الختامية ، وهو ما يتطلب ضرورة اجراء تعديلات على الحسابات الثلاثة .

١ ـ رصيد الديون المعدومة بزيادتها بالدين الجديد الذى تقرر اعدامه .

٢ ـ رد.يد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بقيمة الدين الذى تم تحصيله فعلا .

٣ ـ رد سيد العملاء الاجمالي .

٤ ـ مجموعة بند العملاء في الميزانية

اجمالي العملاء

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها

الصافي

ومن الأمثلة أيضا للأحداث اللاحقة ذات التأثير على العمليات ومحتويات القوائم المالية ما يلي :

١ ـ اكتشاف اثبات مبيعات وهمية تخص المدة محل الفحص وذلك خلال قيام المراجع بمراجعته في الفترة التالية لانتهاء المدة المالية نتيجة اكتشافه مردودات مبيعات بذات قدر مبيعات سبق أن راجعها وبعد اعادة الفحص تبين له أنها كانت مبيعات وهمية .

٢ ـ وصول اشعارات اضافة واشعارات خصم من البنك بالمصروفات والعمولات البنكية وكذلك العوائد أو العمولات التى تمثل ايرادات بنكية وذلك خلال الفترة التالية لانتهاء المدة المالية بينما تكون تلك المصروفات والايرادات تخص الفترة المالية محل الفحص . فهذه الاشعارات تمثل أدلة اثبات مستندية لتلك المصروفات والايرادات الواردين بالحسابات الختامية للمشروع وأنه طبقا لمبدأ المقابلة بين الايرادات وتكلفة تحقيقها وكذلك تطبيقا لمبدأ الاستحقاق والذى يقضي بضرورة تحميل كل فترة مالية بما يخصها من ايرادات ومصروفات ، فإنه يتعين تعديل ارصدة المصروفات والإيرادات والحسابات الختامية ورصيد حساب البنك بتلك المبالغ الواردة بالاشعارات التى تمثل ما ورد بها من معلومات أحداثا لاحقة ذات تأثير على العمليات ومحتويات القوائم المالية .

وجدير بالذكر ان من وسائل تحقيق الافصاح الكافي في القوائم المالية هو الاشارة الى أن القوائم المالية قد أعدت بمراعاة الأحداث اللاحقة لانتهاء المدة المالية سواء باجراء التعديلات اللازمة أو المترتبة على الأحداث كملاحظات اذا كانت لا تتطلب اجراء تعديلات ومثال ذلك وجود قضايا تعويضات ضد المشروع صدرت بشأنها أحكام غير نهائية (قابلة للطعن) عن نشاط المنشأة خلال الفترة محل الفحص مما يعني احتمالات الالتزام بتلك التعويضات خلال فترة مقبلة وعدم الاشارة الى ذلك الحدث يؤدى الى تضليل مستخدمي القوائم .

سابعا ـ المقارنات والنسب :

ان هذا الأسلوب الفني يهدف الى الحصول على قرائن اضافية لتأكيد ما حصل عليه المراجع من تأكيدات وقرائن على صحة أوكذب المعلومات والبيانات ومحتويات القوائم المالية ، أو الحصول على قرائن تهدم ما توصل اليه من تأكيدات بما يدفعه الى بذل المزيد من الفحص والتحقيق للوصول الى الحقيقة .

والمقارنات تتم بين تاريخين أو اكثر للبند الواحد مثل أحد عناصر المصروفات أو

الإيرادات ، أو بضاعة آخر المدة أو غيرها من البنود بما قد يسفر عن ظواهر تعطى المراجع قرينة على صدق أو كذب ما توصل اليه من تأكيدات بشأن تلك البنود .

أما النسب فهى عبارة عن تكوين علاقات بين عنصرين أو بندين مثل عائد الأوراق المالية والأوراق المالية أو النسبة بين المبيعات وتكلفتها أو النسبة بين عناصر المصروفات ومجمل الربح ومقارنتها بالفترات السابقة . وتمثل الظواهر التى يتوصل اليها المراجع قرينة على صدق ما توصل اليه من تأكيدات بصحة أو كذب تلك البنود وقد تدفعه تلك الظواهر الى مزيد من الفحص والتحقيق للكشف عن أسباب تلك الظواهر عندما تكون غير عادية .

ثامنا ـ الاستفسارات والتتبع

ان هذا الأسلوب هو أقل اساليب المراجعة من حيث امكان الاعتماد عليه ولكنه يستخدم خلال القيام بعملية المراجعة . فجوهر الاستفسار هو الحصول على اثباتات عن طريق توجيه أسئلة شخصية للآخرين ، وغالبا لاتوجد بعض مستندات كتابية تؤيد الاستفسارات الشفوية وان كان يمكن تسجيل اقرارات المنشأة كما سبق توضيحه عند الكلام عن أسلوب الاقرارات والشهادات الا أنه يوجد كثير من الاستخدامات لأسلوب الاستفسار .

ويستخدم هذا الأسلوب عند اجراء الترتيبات التمهيدية وعند فحص نظام المراقبة الداخلية عند تحديد العمليات التنفيذية والمحاسبية وعند الاستفسار عن البنود المشكوك فيها . فمثلا بالنسبة للنقدية فقد يسأل المراجع عن متى وأين تجرد النقدية وفي أى الظروف يتم جردها وكذلك يستفسر شفويا عن أى بنود غير طبيعية تظهر في النقدية أو عهدة المصروفات النثرية وكذلك يمكن الاستفسار عن مدى كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها .

وربما يكون سؤال الموظفين عن كميات المخزون والظروف والاجراءات المتعلقة بالمخزون أكثر فائدة من اقرارات الهيئة الادارية بالمنشأة . وقد يمد العاملون المراجع بمعلومات يمكنه الاعتماد عليها فيما يتعلق بالأصول الثابتة مثل تقدير عمرها الانتاجي وأماكنها والأصول المباعة والاضافات التى طرأت عليها والأصول المشتراه .. الخ . وكذلك فقد يتم مناقشة الالتزامات المحتملة بالاضافة الى الحصول على اقرار كتابي من المنشأة . كما تعتبر نية المنشأة في الاحتفاظ بالاستثمارات أو التصرف فيها مجالا للمناقشة . وقد يؤدى استخدام أسلوب تحليل الحسابات الى اجراء استفسارات مثمرة . فمثلا يجب أن تناقش بنود الإيرادات المشكوك فيها وقد

يتم تتبعها أيضا وقد يقود ذلك الى اجراء مناقشات أكثر تفصيلا . ومن الأمور التى يتطلب معها قيام المراجع بالاستفسار والتتبع ما يلي :

١ ـ الاستفسار عن الالتزامات غير المثبتة بالدفاتر ، حيث لايجب أن يقتنع المراجع بسهولة بأن الالتزامات الظاهرة بالميزانية هى جميع الالتزامات التى قد يتحملها المشروع ، وعلى المراجع أن يقوم بجميع الاجراءات التى تمكنه من الاقتناع بذلك أو كشف ما لم يثبت في الدفاتر ، وطريقته في ذلك هي الاستفسار من جميع الجهات التى يمكن أن تكشف له عنها ، ومن ذلك القضايا والضمانات المقدمة للبنك عن تسهيلات والكمبيالات المخصومة والضمانات المقدمة للغير .

٢ ـ الاستفسار عن العمليات المعلقة والتى لم تصل الى حل نهائي في آخر المدة المالية وتستدعي تتبعها في بداية المدة المالية التالية لاتخاذ قرار بشأنها .

تاسعا ـ الفحص الانتقادي

ويقوم المراجع بهذا الفحص بقصد الكشف عن الأمور غير العادية (الشاذة) حيث يتوصل المراجع من خلال هذا الفحص الى قرائن تؤكد أو تنفي ما يكون قد توصل اليه من تأكيدات بشأن البنود التى يكون قد قام بتحقيقها أو قد تدفعه نتائج الفحص الى مزيد من الفحص والتحقيق .

ويتم الفحص الانتقادى بالملاحظة والنظرة السريعة الشاملة والتى تتركز عادة على تبويب الحسابات ومحتوياتها ومحتويات القوائم المالية وهذا الأسلوب لا يتناسب والكفاءة الفنية لمساعدى المراجع الغير متمرنين فهي تتطلب عينا خبيرة لتكشف الأشياء الغير طبيعية والغير معتادة وتفصلها عن الأشياء الطبيعية والمعتادة .. الخ .. وغالبا ما يكون المساعد الأول قد وصل الى هذه الدرجة من الخبرة فيناط به هذا العمل . وغالبا ما تؤدى الملاحظة الى استخدام أسلوب المراجعة المستندية أو تحليل الحسابات وإن كان أسلوب الملاحظة يستخدم كثيرا في المراجعة لأنه يمثل بديلا مناسبا للأساليب التى قد تعتبر تحليلا مطولا لا مغزى له لتدفق الايرادات والمصروفات مثلاً ويدون المراجع الكفء ملاحظات عن بعض البنود أثناء قيامه بالملاحظة والتتبع ، وفي نهاية ملاحظاته يناقش هذه الملاحظات مع كبار المسئولين عن المراجعة ، وقد تؤدى هذه المناقشة والتتبع الى القيام بمراجعة مستندية أو استخدام أحد أساليب المراجعة الأخرى ولكن عند الانتهاء من التحريات يتوفر لدى المراجع بيانات اكثر فائدة الى حد بعيد .

ومن أمثلة ما قد يكشف عنه الفحص الانتقادى ما يلي :

١ ـ المبالغ غير العادية الواردة بكشوف الجرد والتى قد يكشف البحث والتحرى انها ناتج عمليات حسابية خطأ سواء كان بقصد أو بحسن نية .

٢ ـ عدم نشاط أو عدم حركة حساب أحد المدينين في الجانب الدائن مما قد يكشف عن اختلاس ما يسدده من مستحقات .

٣ ـ أى قيود شاذة في الحسابات مثل بنود المصروفات فجميع قيودها مدينة ويكتشف المراجع وجود قيد دائن في حساب اى بند منها حيث قد يسفر التحليل والتحرى عن أخطاء في الترحيل .

عاشرا ـ نظام الرقابة الداخلية

ان نظام الرقابة الداخلية (كما سنتعرض له تفصيلا في الفصل التالي) يمثل ركنا أساسيا في عملية المراجعة حيث يمثل بداية عمل المراجع عندما يقوم بدراسته وتقييمه حتى يتمكن في ضوء ما يتوصل اليه من نتائج من أن يحدد حجم الاختبارات اللازمة .

ويعتبر اقتناع المراجع بسلامة نظام المراقبة الداخلية وفعاليته قرينه على صدق ما وصل اليه من تأكيدات بشأن ما قام به من تحقيقات وفحص للعمليات والمعلومات المختلفة ، فالمراجع يقوم بمراجعة عينة اختبارية لحسابات المدينين فإذا أسفر الفحص عن سلامة عمليات البيع الآجل واجراءاتها وتسجيلاتها في الدفاتر والسجلات فإن تحقق المراجع من وجود نظام رقابة داخلية لعمليات البيع سليم وفعال يمثل قرينة للمراجع بأن باقي العمليات التى لم يتمكن من فحصها ينطبق عليها ما توصل اليه من نتائج للعينة محل الفحص .

أما اذا كان النظام معيبا أو غيرفعال فإن ذلك يعد قرينة على احتمال أن لا تنطبق نتائج فحص العينة على باقي العمليات التى لم يتمكن المراجع من فحصها وهو ماقد يدفع المراجع الى مزيد من الفحص والاختبارات لكي يصل الى اقتناع كاف بنتائج مراجعته .



المبحث الثالث

الاعتبارات الواجب توافرها في أدلة الاثبات الأفضل

الاعتبارات التى تحكم قرارات المراجع عند جمع أدلة الاثبات

ان على المراجع أن يختار من بين أدلة الاثبات أقواها حجة لتدعيم رأيه وذلك بمراعاة ما يلي :

١ ـ تكلفة الحصول على الدليل

٢ ـ فترة المراجعة .

٣ ـ الاهمية النسبية للعنصر موضع الفحص .

٤ ـ درجة الخطر التى يتعرض لها العنصر موضع الفحص .

عناصر دليل الاثبات الأفضل :

ان المراجع مسئول ان يجمع أدلة الاثبات الأفضل والأقوى حجية ولكن كيف يمكن للمراجع الحكم على دليل بأنه أقوى وأفضل . ان ذلك يتوقف على توافر عنصر أو أكثر من العناصر التالية في دليل الاثبات :

١ ـ صلاحة الوسيلة أو الأسلوب الفني الذى يتبع في الحصول على القرينة أو دليل الاثبات ، وذلك لأن قوة الدليل أو حجيته تعتمد على مقومات أساسية يجب أن تتوافر في الأساليب الفنية التي يستخدمها المراقب في جمع الأدلة . فالجرد العملي له أحكامه وقواعده ، والمراجعة المستندية لها مقوماتها وأسسها وأسلوب المصادقات له اعتبارت وشروط . وأنه مالم تتوافر هذه الأحكام والقواعد والمقومات في الأساليب الفنية التى تتبع ، فقد الدليل الذى يحصل عليه المراقب حجيته .

٢ ـ مصدر القرينة له أثر على حجيتها . فالقرائن أو الأدلة التى يحصل عليها المراقب من داخل المنشأة التى يقوم بفحص ومراجعة حساباتها وتكون من صنع المنشأة نفسها كصور فواتير البيع . تكون أقل في حجيتها من الأدلة التى يحصل عليها المراقب من مصادر خارجية موثوق بها ولا تمت بأية تبعية للمنشأة

---

(١) د . عيسى أبو طبل وعبدالمنعم محمود عبدالمنعم **المراجعة**، القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٧٦م، ص ١٤٠ ، ١٤١ .

التى يفحص حساباتها كالاقرارات المكتوبة التى يحصل عليها من العملاء أو فواتير الشراء .. الخ .

٣ ـ طبيعة الدليل ، فالدليل الايجابي الذى لا يحتمل التأويل أو يعتمد على التفسير الشخصي أو الاستنباط يعتبر أقوى حجية من الدليل الذاتي الذى يرتكز على الاجتهاد والتفسير والاستنباط الشخصي للمراقب ذاته . ومن أمثلة الدليل الايجابي الوجود الفعلي والاقرارات والأدلة المستقاة من المستندات القانونية الصحيحة ، والمؤيدة للعمليات المثبتة في الدفاتر . ومن أمثلة الدليل الذاتي الأدلة التى يستنبطها المراقب في ضوء الاستفسارات التى يقوم بها عند فحصه لأنظمة الرقابة الداخلية .

٤ ـ كيفية الحصول على القرينة ، فالأدلة التي يحصل عليها المراقب بنفسه أو بواسطة أحد مندوبيه أقوى في دلالتها من تلك التى يحصل عليها عن طريق الغير وخاصة الهيئة الادارية المشرفة على المشروع . فدليل الوجود الذاتي للعنصر الذي يحصل عليه المراقب نتيجة قيامه بعملية الجرد أو الاشراف عليه يعتبر أقوى في حجيته من الشهادات المختلفة التى يحصل عليها المراقب من الادارة .

٥ ـ مدى ارتباط الدليل أو القرينة بالعنصر أو العملية محل الفحص . فكلما كان الدليل مرتبطا بالعملية كان أقوى حجية .

٦ ـ التوقيت المناسب للحصول على القرينة ، حيث ان التزام المراقب بالتوقيت المناسب للحصول على الدليل الذى يستند اليه في تبريره للرأى الذى يبديه له أهميته الخاصة فقد يكون الدليل قويا في حجيته ومناسبا لطبيعة العنصر أو البند محل الفحص الا ان الوقت الذى حصل فيه المراقب على الدليل لا يتناسب مع تاريخ الفحص وبالتالي يفقد هذا الدليل قوته وحجيته .

٧ ـ مدى توافر الثقة والمعرفة في المصادر الخارجية التى تستقى منها الأدلة ، فالأدلة التى تستقى من شهادات أو اقرارات الغير ـ المصادر الخارجية ـ انما تتوقف في دلالتها على مدى توافر الثقة في هذه المصادر ومدى المامها بالمعلومات المطلوبة منها للشهادة بصحتها . كما تتوقف على مدى استقلال هذه المصادر وعدم تحيزها أو انقيادها لرغبات الهيئة الادارية في المنشأة التي يقوم المراجع بمراجعة وفحص حساباتها .

٨ ـ سلوك المراجع نفسه في جمعه للأدلة وفي اختياره للمناسب منها لظروف الحال من الأهمية بمكان بالنسبة لقيمة الدليل وحجيته . ان أهم المقومات الأساسية لعملية المراجعة الخارجية استقلال المراجع وحياده التام وبعده عن كل المؤثرات في جميع مراحل المهمة التى عهد بها اليه .



المبحث الرابع

القواعد الاسترشادية التى تضمنتها المعايير السعودية في مجال أدلة الاثبات وجمعها

لقد تناول معيار أدلة وقرائن المراجعة مجموعة من القواعد الاسترشادية التى وردت ضمن المعيار لكي يعمل بموجبها المراجع ، وقد جاءت بصورة تفصيلية بما يعني اهتمام النظام السعودى بهذا المعيار خاصة وأن تلك القواعد رغم تفصيلاتها الملحوظة والتى بلغت ١٨ فقرة تعتبر حدا أدنى لما يلتزم به المراجع .

وفيما يلي تفصيلا لتلك القواعد كما وردت نصا في المعايير :

١ ـ من واجب المراجع أن يبدي أراء مستقلة عن :

أ ـ ما اذا كانت القوائم المالية تظهر بعدل المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام الأموال بناء على العرض والافصاح الكافيين في القوائم المالية وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها الملائمة لظروف المنشأة .

ب ـ ما اذا كانت القوائم المالية تتمشى مع نظام الشركات والنظام الأساسي للمنشأة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

وبصفة خاصة يجب أن يكون رأى المراجع المتعلق بما اذا كانت القوائم المالية تظهر بعدالة المركز المالي ونتائج اعمال ومصادر واستخدام أموال المنشأة معتمدا على نتائج معقولة مستخلصة من أدلة وقرائن ملائمة وكافية يمكن الاعتماد عليها بالنسبة :

أ ـ للأرقام الفردية في القوائم المالية

ب ـ لمحتوى القوائم المالية العام وعرضها وايضاحاتها .

وتعتمد كفاية أدلة وقرائن المراجعة على أهمية النتيجة التى يستخلصها المراجع بالنسبة للرأى الذى يعبر عنه في القوائم المالية .

٢ ـ يجب أن تمثل النتائج المعقولة التى يصل اليها المراجع بالنسبة لأرقام القوائم المالية اجابات على الأسئلة التالية :

(الفقرة ٣٠٢٦)

قائمة المركز المالي :

أ - هل تم تسجيل كل الأصول والخصوم ؟

ب - هل الأصول والخصوم المسجلة موجودة بالفعل ؟

جـ - هل الأصول المسجلة مملوكة بالفعل للمنشأة، وهل الخصوم المسجلة تمثل التزامات فعلية على المنشأة ؟

د - هل تم التوصل الى المبالغ المعبرة عن الأصول والخصوم وفقا للسياسات التى أقرتها المنشأة وهل تتمشى هذه السياسات مع معايير محاسبية متعارف عليها ملائمة لظروف المنشأة ؟

هـ - هل تم عرض الأصول والخصوم وحقوق أصحاب رأس المال والافصاح عنها بصورة سليمة .

(الفقرة ٣٠٢٧)

قائمة الدخل :

أ - هل تم تسجيل كل الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر المتعلقة بالفترة المحاسبية ؟

ب - هل تمثل الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر ايرادات ومصروفات ومكاسب وخسائر تخص المنشأة ؟

جـ - هل تم اثبات وقياس الايرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر وفقا للسياسات المقررة مع معايير محاسبية متعارف عليها ملائمة لظروف المنشأة ؟

د - هل تم عرض الإيرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر والافصاح عنها بصورة سليمة .

(الفقرة ٣٠٢٨)

قائمة مصادر واستخدام الأموال

أ - هل تظهر القائمة جميع مصادر الأموال خلال الفترة ؟

ب - هل تظهر القائمة جميع أوجه استخدام الأموال خلال الفترة ؟

جـ - هل تظهر القائمة بصورة سليمة عمليات التمويل والاستثمار التى تمت خلال الفترة دون أن تؤثر على الموارد المالية ؟

د - هل تم الالتزام بمعايير المحاسبة المتعلقة بالعرض والافصاح عند اعداد هذه القائمة ؟

٣ ـ يجب أن تمثل النتائج المعقولة التى يصل اليها المراجع بالنسبة للمحتوى العام للقوائم المالية وعرضها وايضاحاتها اجابات للأسئلة التالية :

(الفقرة ٢٠٣٩)

أ ـ هل أعدت القوائم المالية طبقا لسياسات محاسبية تتمشى مع معايير المحاسبة المتعارف عليها ؟

ب ـ هل هناك ظروف خاصة تؤثر على المنشأة أو أوجه النشاط الذى تنتمى اليه تجعل معايير المحاسبة المتعارف عليها غير ملائمة للمنشأة ؟

جـ ـ هل تم تطبيق السياسات المحاسبية بصورة منسقة مع ما اتبع في العام السابق ؟ أو في حالة عدم الاتساق مع العام السابق هل تمت معالجة التغير في السياسات المحاسبية وتم ايضاحه وفقا لمعايير المحاسبة المتعارف عليها ؟ وهل تم قياس الأصول والخصوم والايرادات والمصروفات والمكاسب والخسائر على نفس الأسس التى اتبعت في العام السابق طبقا للمواد (١٢٣ و١٢٤) من نظام الشركات ؟

د ـ هل السياسات المحاسبية المطبقة متسقة مع بعضها البعض ؟ ويتم تطبيقها بصورة متسقة بالنسبة لجميع نشاطات المنشأة ؟

هـ ـ هل تم الافصاح بصورة سليمة عن السياسات المحاسبية المطبقة ؟

و ـ هل الأرقام التى تتضمنها القوائم المالية متسقة مع بعضها البعض ؟ ومتسقة مع المعلومات المرتبطة التى تتضمنها القوائم المالية السابقة ؟

ز ـ هل هناك افصاح كاف عن جميع الأمور التى من المناسب الافصاح عنها ؟ وهل البيانات التى تتضمنها القوائم المالية مبوبة ومعروضة بصورة ملائمة ؟

ح ـ هل المركز المالي ونتائج الاعمال ومصادر واستخدام الأموال كما يظهران من واقع القوائم المالية يتمشيان مع معلومات المراجع عن عمليات واحداث المنشأة والظروف التى أثرت عليها ؟

ط ـ هل هناك ايضاحات أو بيانات غير صحيحة أو بيانات لم يتم الافصاح عنها تتعلق بالقوائم المالية من شأنها تضليل مستخدم القوائم المالية المدرك ؟

٤ ـ على المراجع أن يستفسر كتابة من المراجع السابق عن أسباب عدم استمراره في مراجعة المنشأة وأن يستفسر منه عن أى معلومات ذات تأثير على القوائم المالية

وأن يطلب منه الاطلاع على أوراق عمله عن الفترة السابقة ـ بعد أخذ موافقة المنشأة ـ وعلى المراجع أن يوثق ذلك ويعتبر جزء من أوراق عمله .

(الفقرة ٣٠٣٠)

٥ ـ يجب على المراجع أن يتحصل على خطاب من المنشأة (خطاب الافصاح العام) يبين أسس اعداد القوائم المالية وأنها قدمت له كافة المعلومات التى لها تأثير على اظهار الوائم المالية للمنشأة بعدل .

(الفقرة ٣٠٣١)

٦ ـ يجب على المراجع أن يتحقق من ويجرى تقييما مبدئيا لكل من النظام المحاسبي للمنشأة ، ونظام الرقابة الداخلية المعمول به كأحد مصادر أدلة وقرائن المراجعة .كما يجب على المراجع اجراء تقييم مبدئي عن مدى امكانية الحصول على أدلة وقرائن من اختبارات المراجعة التحليلية واختبارات التحقق التفصيلية ،. ويجب على المراجع أن يعطي اهتماما لكل الأدلة والقرائن المتاحة ، بصرف النظر عما اذا كانت تبدو مؤيدة للبيانات التى تحتوى عليها القوائم المالية من عدمه .

(الفقرة ٣٠٣٢)

٧ ـ بعد اجراء التقييم المبدئي المبين في الفقرة السابقة ، يجب علي المراجع أن يحدد مدى اعتماده على المصادر التالية لتجميع الأدلة والقرائن اللازمة لتعضيد النتائج التى يصل اليها .

(الفقرة ٣٠٣٣)

أ ـ النظم المعمول بها في المنشأة ، خاصة النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية .

ب ـ اختبارات المراجعة التحليلية

جـ ـ اختبارات التحقق التفصيلية للأرصدة والعمليات .

٨ ـ عند اختيار أسلوب المراجعة ، يجب على المراجع الأخذ في الحسبان فعالية التكلفة المتوقعة للأساليب البديلة المتاحة وأن يراجع الأسلوب المختار باستمرار مع تقدم المراجعة لتعديله عند الضرورة في ضوء النتائج التى تظهرها اجراءات المراجعة التى تم تنفيذها . كما يجب على المراجع أن يحصل على ايضاحات وبيانات من ادارة وموظفي المنشأة لأى أمر هام ، وأن يحصل على أدلة وقرائن كافية تعضد الايضاحات والبيانات التى يحصل عليها . وبصفة خاصة ، يجب أن يصمم المراجع برنامج المراجعة بطريقة تمكنه من الحصول

على درجة معقولة من القناعة بأنه ليس هناك أخطاء أو تلاعب تؤثر تأثيرا هاما على عدالة تمثيل القوائم المالية عن المركز المالي للمنشأة ونتائج اعمالها ومصادر واستخدام الأموال .

(الفقرة ٣٠٣٤)

٩ - يجب على المراجع اذا كان يرغب في الاعتماد على اجراءات النظام المحاسبي أو اجراءات وضوابط نظام الرقابة الداخلية الحصول علي أدلة وقرائن تبين الالتزام بتطبيق تلك الاجراءات والضوابط ولكامل الفترة الزمنية محل المراجعة .

(الفقرة ٣٠٣٥)

١٠ نظرا لوجود جوانب القصور ، حتى في أكثر النظم فعالية ، يجب على المراجع أن لايعتمد فقط على أدلة وقرائن النظم ، بما في ذلك الأدلة والقرائن المستمدة من النظام المحاسبي ونظام الرقابة الداخلية كأساس جيد لأى استنتاجات عن القوائم المالية بل يجب على المراجع في جميع الحالات الحصول على أدلة وقرائن من اختبارات المراجعة التحليلية - أو اختبارات التحقق التفصيلية كأساس لأية استنتاجات عن القوائم المالية .

(الفقرة ٣٠٣٦)

١١ - يجب على المراجع أن يقيم الأثر المتجمع للأدلة والقرائن التى يحصل عليها لتعضيد كل نتيجة يصل اليها . ويجب ان يربط تقييمه بما يلي :

(الفقرة ٣٠٣٧)

أ - الاتساق بين بنود الأدلة والقرائن المختلفة الملائمة للنتيجة التى يصل اليها .

ب - مدى الاقتناع الذى توفره كل مفرده من مفردات الأدلة والقرائن التى يتم الحصول عليها .

جـ - المدى الذى تم فيه الحصول على الأدلة والقرائن المختلفة من مصادر مستقلة

ويجب على المراجع أن يعطي عناية لكل الأدلة والقرائن التى يتم الحصول عليها ، بغض النظر عما اذا كانت معضدة أو مناقضة للقوائم المالية .

١٢ ـ على المراجع أن يربط الاقتناع بالأدلة والقرائن التى يتم الحصول عليها من دراسة النظام المحاسبي ونظام المراقبة الداخلية بما يلي :

(الفقرة ٣٠٣٨)

أ ـ الأثر المتجمع للاجراءات الملائمة في نطاق النظام المحاسبي ، والاجراءات التطبيقية الملائمة في نطاق نظام الرقابة الداخلية ، على احتمال وقوع أنواع معينة من الأخطاء أو التلاعب موضوع الفحص .

ب ـ أثر الضوابط العامة على احتمال تطبيق الاجراءات الملائمة للنظام المحاسبي والاجراءات التطبيقية الملائمة لنظام الرقابة الداخلية بصورة سليمة .

جـ ـ مدى الاقتناع الذى توفر من قرائن الالتزام بالنظم الموضوعية ، بأن الاجراءات الملائمة للنظام المحاسبي والاجراءات والضوابط العامة لنظام الرقابة الداخلية قد نفذت خلال الفترة التى يتم فيها الاعتماد على هذا النظام .

١٣ ـ يجب على المراجع أن يربط مدى الاقتناع بالقرائن التى يتم الحصول عليها من اختبارات المراجعة التحليلية بما يلي :

(الفقرة ٣٠٣٩)

أ ـ مدى امكانية الاعتماد على العلاقة المستخدمة ، لتأييد أرقام القوائم المالية التى تخضع للاختبار التحليلي .

ب ـ صلاحية البيانات المستخدمة، وفقا للعلاقة المحددة ، لتأييد أرقام القوائم المالية التى تخضع للاختيار التحليلي .

جـ ـ الاستثناءات غير العادية التى أظهرتها اجراءات الاختبارات التحليلية بالاضافة الى مدى الاقتناع بالتفسيرات والايضاحات لأى استثناءات هامة .

١٤ ـ يجب على المراجع أن يربط مدى الاقتناع بالأدلة والقرائن التى يتم الحصول عليها من نتائج اختبارات التحقق التفصيلية للعمليات والأرصدة أو من اختبارات الالتزام التى يتم تنفيذها على أساس عينات بما يلي :

(الفقرة ٣٠٤٠)

أ ـ حجم وتصميم العينة .

ب ـ طريقة اختيار العينة .

جـ ـ طبيعة ومدى تكرار الأخطاء والاستثناءات المكتشفة في العينة .

د - مدى الاعتماد على الأدلة والقرائن التى يتم الحصول عليها بالنسبة لمفردات البنود في العينة .

ويجب على المراجع أن يتحرى الظروف التى آدت الى الأخطاء أو الاستثناءات المكتشفة في العينة وتقييم تأثير هذه الأخطاء والاستثناءات على النتائج التى توصل اليها سابقا أثناء المراجعة .

١٥ - عندما ينطوى تنفيذ أحد اختبارات التحقق التفصيلية أو أى اجراء مراجعة آخر على الاعتماد على أدلة وقرائن من طرف ثالث ، بما في ذلك قرائن المستشارين القانونيين والخبراء والاخصائيين ، يجب على المراجع أن يربط مدى الاقتناع بتلك الأدلة والقرائن بما يلي :

(الفقرة ٣٠٤١)

أ - الشكل الذى تأخذه القرينة (مشافهة أم كتابة)

ب - أهداف ونطاق عمل الطرف الثالث عند اعداد التقرير الذى يستخدم كدليل أو كقرينة مراجعة .

جـ - درجة التوضيح المفصل المقدم من الطرف الثالث ، ومقدرة المراجع على فهم وتقييم مدى ملاءمة الطرق والأساليب والافتراضات المستخدمة من قبل الطرف الثالث .

د - مدى توقع معرفة الطرف الثالث بالأمور المتعلقة بموضوع التقرير وقد يكون من الضرورى قيام المراجع باستقصاء مؤهلات الخبير وقدراته المهنية .

هـ - مدى استقلال الطرف الثالث عن المنشأة .

١٦ - اذا اعتقد المراجع بعد تقييم كل الأدلة والقرائن التى حصل عليها بعدم كفايتها لتعضيد أى من نتائج عمله فيجب عليه القيام باجراءات مراجعة اضافية . واذا كان عدم الحصول على أدلة وقرائن كافية راجع الى اكتشاف اخطاء واستثناءات ، أثناء اختبارات التحقق التفصيلية أو اختبارات الالتزام فيلزم على المراجع أن يفحص الأسباب والمبررات التى أدت الى ذلك لتأثيرها على طبيعة ومدى ونطاق اجراءات المراجعة الاضافية اللازمة .

(الفقرة ٣٠٤٢)

١٧ ـ عندما لايكون من المتوقع الحصول على أدلة وقرائن كافية من المصادر المبينة في الفقرة (٣٠٣٣) من المعيار بالنسبة لأى أمر ذو تأثير هام يجب على المراجع الحصول على ايضاحات مكتوبة من الادارة عنها لتعلقها أساسا بجوانب تخضع للحكم والتقدير الشخصي ، أو بحقائق لا تعلمها الادارة ، كما يجب على المراجع ان يقرر ما اذا كانت هذه الايضاحات بالاضافة الى قرائن المراجعة الأخرى التى حصل عليها ، تعتبر كافية لتمكينه من الوصول الى نتيجة عن الأمر محل البحث .

(الفقرة ٣٠٤٣)

١٨ ـ إذا كان رأى المراجع ، بعد أن يقوم باجراءات مراجعة اضافية ، وبعد أن يقوم بالحصول على ايضاحات وبيانات مكتوبة من الادارة بعدم وجود أدلة وقرائن كافية أو ليس من العملي الحصول على أدلة وقرائن كافية تأييدا لأمر ذو تأثير هام فعليه في هذه الحالة أن يتحفظ فى تقريره وفقا لمقتضيات معيار التقارير .

(الفقرة ٣٠٤٤)



الفصل الخامس

الرقابة الداخلية

المبـــحث الأول ـ ماهية نظام الرقابة الداخلية
المبحث الثـــاني ـ نظام الضبط الداخلي
المبحث الثـــالث ـ نظام الرقابة المحاسبية
المبحث الـــرابع ـ نظام الرقابة الادارية
المبحث الخامس ـ المراجعة الداخلية
المبحث السادس ـ مسئولية المراجع عن نظام الرقابة الداخلية

الفصل الخامس

الرقابة الداخلية

مقدمة :

لقد تضمنت القواعد الاسترشادية لمعايير المراجعة السعودية (قواعد معيار أدلة الاثبات) السابق الاشارة فى نهاية الفصل السابق فقرة (٧) أنه «يجب على المراجع أن يتحقق من ويجرى تقييما مبدئيا لكل من النظام المحاسبي للمنشأة ونظام الرقابة الداخلية المعمول به كأحد مصادر أدلة وقرائن المراجعة ...» .

وحيث أن المدخل الجارى اتباعه في عملية المراجعة بالنسبة للمشروعات ذات الحجم الكبير (خاصة الشركات المساهمة) تعتمد أساسا على مراجعة الأنظمة ، فإن دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييمه أصبح يمثل جانبا أساسيا في عملية المراجعة .

وقد خصصنا هذا الفصل لعرض نظام الرقابة الداخلية تفصيلا لتوضيح ماهيته وعناصره وتقييمه ثم نماذج للاستبيانات المستخدمة لدراسة النظام في منشأة ما .



المبحث الأول

ماهية نظام الرقابة الداخلية

أولا : عوامل ظهور الرقابة الداخلية :

لم تظهر الرقابة الداخلية بمفهومها الحديث ـ كما سنبينه فيما بعد ـ الا بعد تطورات متتابعة في المحاسبة والمراجعة والادارة .

وقد ساعد على ظهور الرقابة الداخلية وتطورها مجموعة من العوامل أهمها :

١ ـ ظهور الوحدات الاقتصادية الكبيرة الحجم وذات الفروع بصورة أصبح من الصعب على ادارة هذه المشروعات أن تحيط بما يدور فيها أو احكام السيطرة على التصرفات فيها بدون معاونة أجهزة أو ترتيبات معينة .

٢ ـ ظهور التنظيمات الادارية الحديثة وانفصال الادارة العليا عن الادارة التنفيذية وتفويض الادارة العليا بعض سلطاتها للادارة التنفيذية مما أدى الى البحث عن وسيلة لمتابعة التزام المفوضين بالسلطة للمهام المكلفين بها . وذلك بالاضافة الى عدم امكانية الاشراف المباشر على أصول المشروع .

٣ ـ تدخل الدولة في الأنشطة الاقتصادية وحاجتها الى بيانات تتعلق بالمشروعات المختلفة مع تجريم تقديم بيانات غير صحيحة أدى بالمسئولين عن المشروعات الى البحث عن الأساليب التى تكفل لهم تقديم بيانات موثوق بها وعلى درجة عالية من الدقة .

٤ ـ الاعتماد في ادارة كثير من العمليات داخل المشروع على التقارير مع خطورة ما تمثله المعلومات التى تحتوى عليها تلك التقارير في اتخاذ القرارات أدى الى البحث عن الأساليب التى تكفل سلامة تلك المعلومات .

٥ ـ تطور أساليب المراجعة الخارجية وشيوع استخدام المراجعة الاختبارية (بالعينة) حيث أصبحت المراجعة التفصيلية الشاملة مستحيلة بالنسبة للمشروعات الكبرى، وتكلفة تنفيذها لا تتناسب والعائد الذى يمكن أن يحصل عليه المراجع كأتعاب ، الأمر الذى أدى الى الاتجاه نحو وضع أنظمة للرقابة

داخل المشروع تساعد على كشف الغش والخطأ وتحمي أصول المشروع من السرقة والاختلاس ويمكن للمراجع الخارجي في ضوء تقييمه لمثل هذه الأنظمة أن يحدد حجم العينات التى يفحصها أثناء المراجعة .

ثانيا : ماهية وتعريف الرقابة الداخلية وتطوراتها :

لقد كان الهدف من الرقابة الداخلية في مراحل ظهورها الأولى هو وضع اجراءات وقواعد للرقابة على النقدية باعتبارها أكثر الأصول قابلية للاختلاس ويمكن نقلها والتصرف فيها بسرعة ، مما استلزم رقابتها باجراءات تضبط حركتها ، مثل تحديد واجبات أمين الخزينة ، الفصل بين عمليات التحصيل وعمليات القبض والتسجيل الفورى في سجل حركة النقدية [١] .

وقد تم تعريف الرقابة الداخلية في بادىء الأمر بأنها عبارة عن :
«مجموعة الضوابط والأسس والقواعد التى تضعها ادارة المشروع بهدف المحافظة على أمواله ،وتحقيق الدقة المحاسبية في تسجيل عمليات المشروع في دفاتره وسجلاته»[٢] .

ثم انصب اهتمام الرقابة الداخلية في مرحلة لاحقة حول رقابة المخزون وغيره من الأصول المتداولة . وفي بداية القرن العشرين (في عام ١٩٠٠ بالتقريب) أعطى للرقابة الداخلية مفهوم أعمق وأشمل وهو ما أطلق عليه المحاسبون والمراجعون «الضبط الداخلي» وذلك بغرض تحقيق مجموعة من الأهداف مثل حماية أصول المنشأة من الاختلاس والضياع وسوء استخدام الموارد ، وتقليل الاخطاء واحتمالات حدوثها[٣] .

وفي عام ١٩٣٦ ورد تعريف للرقابة الداخلية في تقرير للجنة اجراءات المراجعة صادر من المعهد الأمريكي للمحاسبين حيث يتضمن التقرير ان الرقابة الداخلية «مجموعة من الوسائل تتبناها المنشأة لحماية النقدية والأصول الأخرى وكذلك لضمان الدقة الحسابية للعمليات المثبتة في الدفاتر » .

---

(١) محمد محمد الجزار ود. محمد نصر الهواري، **نظام المراقبة الداخلية في الوحدات الاقتصادية**، القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٧٧م ، ص ٥ .

(٢) ابراهيم على عشماوي، **اساسيات المراجعة والمراقبة الداخلية**، ط١، القاهرة، دار العالم العربي، ١٩٧٨م، ص ١٥٤ .

(٣) محمد محمد الجزار ود. محمد نصر الهواري، **مرجع سابق**، ص ١ .

أما في المرحلة المعاصرة والتى بدأت في الأربعينات أصبح مفهوم الرقابة الداخلية أكثر شمولا وعمومية وكان بداية تلك المرحلة عام ١٩٤٨ حين قامت لجنة اجراءات المراجعة التابعة للمعهد الأمريكي للمحاسبين بدراسة شاملة لمفهوم الرقابةالداخلية وعناصر النظام المتناسق وأهميته للادارة والمراجع الخارجي) حيث ورد في هذا التقرير التعريف التالي :

« تشمل الرقابة الداخلية الخطة التنظيمية وجميع الطرق والمقاييس المتناسقة التي تتبناها المنشأة لحماية أصولها ، وفحص دقة البيانات المحاسبية ودرجة الاعتماد عليها والارتقاء بالكفاءة الانتاجية وتشجيع الالتزام بما تقضي به السياسات الادارية المرسومة »(١)

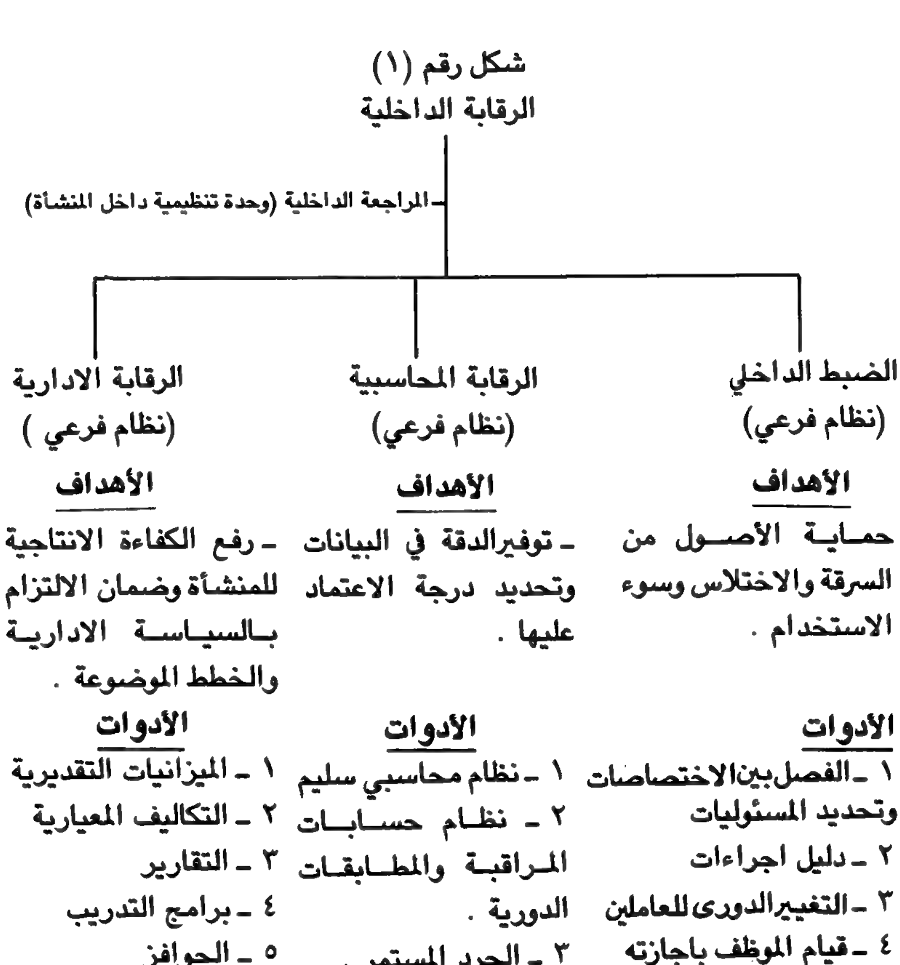
وجدير بالاشارة أن التعريف السابق على الرغم من عموميته وشموله قد يتطلب اضافة ضرورة توافر الجهاز الفني المسئول عن متابعة وتقييم وتطوير جميع ما ورد بالتعريف من عناصر للرقابة الداخلية وهو ما يمكن أن يتناسب مع الأهداف بل ويتطلبه التنفيذ العملي لمثل هذا النظام الشامل .

ولذلك نرى أن يكون تعريف الرقابة الداخلية على النحو التالي :

« الرقابة الداخلية نظام شامل يتكون من مجموعة من الأنظمة الفرعية والخطط والطرق والمقاييس والادوات المتناسقة التي تتبناها المنشأة بهدف حماية أصولها من السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام ، وتوفير الدقة المحاسبية وتحديد درجة الاعتماد على البيانات ،ورفع الكفاءة الانتاجية للمنشأة وتشجيع الالتزام بما تقضي به السياسات الادارية المرسومة » .

ويمكن توضيح التعريف السابق من خلال الشكل التالي وشكل رقم«١» :

(1) Internel Control, Elements of Coordinated System and Its Importance to Management and the Independent Puplic Accountant, A Special Report by the Committee on Auditing Procedures Copyright 1949, by American Institue of Accountants, P.6.


شكل رقم (١)
الرقابة الداخلية
المراجعة الداخلية (وحدة تنظيمية داخل المنشأة)
الضبط الداخلي
(نظام فرعي)
الأهداف
حماية الأصول من السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام .
الأدوات
١ ـ الفصل بين الاختصاصات وتحديد المسئوليات
٢ ـ دليل اجراءات
٣ ـ التغيير الدورى للعاملين
٤ ـ قيام الموظف باجازته السنوية مرة واحدة .
٥ ـ التأمين على الأصول وعلى العاملين الذين يحتفظون بها .
٦ ـ الرقابة المزدوجة .
٧ ـ الجرد المفاجيء .
٨ ـ الرقابة الحديه .
٩ ـ مراقبة البريد الصادر والوارد .
١٠ ـ اللوائح .
الرقابة المحاسبية
(نظام فرعي)
الأهداف
ـ توفير الدقة في البيانات وتحديد درجة الاعتماد عليها .
الأدوات
١ ـ نظام محاسبي سليم
٢ ـ نظام حسابات المراقبة والمطابقات الدورية .
٣ ـ الجرد المستمر .
٤ ـ مذكرات تسوية البنك
٥ ـ اعتماد قيود المراجعة الشهرية .
الرقابة الادارية
(نظام فرعي)
الأهداف
ـ رفع الكفاءة الانتاجية للمنشأة وضمان الالتزام بالسياسة الادارية والخطط الموضوعة .
الأدوات
١ ـ الميزانيات التقديرية
٢ ـ التكاليف المعيارية
٣ ـ التقارير
٤ ـ برامج التدريب
٥ ـ الحوافز
٦ ـ تطبيق نظام محاسبة المسئولية .

المبحث الثاني

نظام الضبط الداخلي

مقدمة:

لعل من المناسب أن نوضح في البداية أن أدوات الضبط الداخلي كما وردت بالشكل السابق شكل رقم (١) في الصفحة السابقة لم تظهر مرة واحدة ولكنها كانت وليدة الحاجة والظروف فمع الحاجة الى ضوابط للسيطرة والأحكام على تداول الأصول وحفظها كانت توضع الأدوات الأكثر ملاءمة ، وهو الأمر الذى يمكن أن نتوقع معه استمرار ظهور أدوات قد تكون أكثر فعالية، كما أن بعض الأدوات الحالية قد لا تصلح للمنشآت الصغيرة أو تلك التى تستخدم الحاسبات الآلية وهو ما سوف يكون موضع دراسة مستقلة .

أهداف نظام الضبط الداخلي :

سبقت الاشارة الى أن أهداف نظام الضبط الداخلي هي حماية أصول المشروع من السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام . والأصول هنا قد تكون ملموسة وقد تكون غير ملموسة (كحسابات المدينين) ، وتنصرف الحماية هنا الى وقاية الأصول من الخسائر الناتجة عن الأخطاء المتعمدة أو غير المتعمدة .

أدوات نظام الضبط الداخلي :

أولا : الفصل بين الاختصاصات وتحديد المسئوليات :

حيث يتطلب ذلك اعداد خطة تنظيمية توفر الاستقلال التنظيمي للادارات وتحديد خطوط السلطة والمسئولية بشكل واضح يمكن من تحديد المسئولية عن أية اخطاء قد تحدث ، وتوفير التكامل بين الجهود المبذولة وعدم حدوث ازدواج أو تضارب في الاختصاصات .

فالتخطيط التنظيمي السليم يحقق الفصل بين الاختصاصات بما يتعين معه تحديد المهام والواجبات التى تتحملها كل وحدة ادارية أو شخص في الهيكل الاداري وذلك بمراعاة منح السلطات الكافية التى تتناسب والمسئوليات التى تتحملها كل وحدة ادارية أو مسئول ادارى في خط السلطة حتى لا يمثل نقص السلطات الى تعويق الأداء .

أما العناصر التى تحكم مبدأ الفصل بين الاختصاصات فهي تتناول الفصل التنظيمي بين :

١ ـ **سلطة الترخيص بالعمليات** :

ومثال ذلك اصدار أمر بالشراء أو البيع أو الصرف من الخزينة أو المخازن ويكون الأمر هنا موثق في مستند معتمد وفقا للنماذج المتداولة في المنشأة .

٢ ـ **مسئولية حفظ الأصل وتداوله** :

حيث يكون المسئول عن حفظ النقدية (الصراف) أو البضاعة (أمين المخزن) أو السيارة (السائق) ليس لديه أية سلطات للتصرف فيما لديه بدون ترخيص من السلطة المختصة وتحدد مسئوليته في الاحتفاظ بالأصل وتداوله وفقا للنظام والتعليمات .

٣ ـ **مسئولية تسجيل التصرف في الأصل أو تداوله** :

حيث يعتبر مسئولية التسجيل في الدفاتر والسجلات والحسابات بعيدة ومنفصلة عن كل من سلطة الترخيص وسلطة حفظ الأصل وتداوله .

ويلاحظ من العناصر السابقة (وهى تمثل الحد الأدني للفصل بين الاختصاص) أنها تساعد في تحقيق رقابة فعالة على الأصول وتداولها وعلى العمليات التى تتناول قيم أو أصول ، وحيث يمكن لمن تتجمع لديه العناصر الثلاثة (سلطة الترخيص بالتصرف أو العملية وحفظ الأصل أو تداوله وتسجيل التصرفات في السجلات) امكانية سرقة الأصل أو اختلاسه أو اساءة استخدامه بسهولة .

والفصل المشار اليه هنا قد ينصرف الى اشخاص أو أدوات وأقسام مختلفة ومثال ذلك أن يتم الفصل بين ادارة المبيعات وادارة الائتمان ومتابعة التحصيل وادارة المخازن وادارة الحسابات وادارة الشحن .

ثانيا : دليل للاجراءات :

حيث يتم وصف وتحليل العمليات وتبسيط اجراءاتها ومثال ذلك اجراءات الشراء وخطوات تنفيذها حيث يتحدد بتلقي طلب الشراء عن جهات الاختصاص في المشروع بعد اعتماده من السلطة المختصة ويسجل في سجل الطلبات الواردة ثم يحول الى الموظف المختص للدراسة والفحص وفقا للائحة المشتريات المطبقة ويتحدد للموظف المختص خطوات الدراسة التى تتضمن تحديد نوع السلعة أو الخدمة المطلوبة ومدى توافرها في السوق ومدى ادراجها في خطة المنشأة أو أنها نتيجة حاجة عاجلة ومدى خضوع الطلب لسطات الاعتماد في الشراء وطريقة الشراء المناسبة وفقا لقيمة

المشتريات التى يتضمنها الطلب ، هذا بالطبع الى جانب باقي خطوات تنفيذ عملية الشراء .

وتضع المنشأة في دليل الاجراءات الخطوات السابقة مكتوبة في شكل خطوات وتعليمات مع تحديد التوقيت اللازم للتنفيذ ومتابعته والتقارير التى تقدم ونوعيتها وتوقيت رفعها للسلطات الأعلى ويتسلم كل قسم وكل موظف هذه الاجراءات المكتوبة وعليه العمل بموجبها دون أى خروج عليها الا استثناء وبموافقة السلطة الأعلى .

ويساعد دليل الاجراءات في هذه الحالات على تحقيق سرعة التنفيذ للعمليات بالاضافة الى ضمان عدم الخطأ أو تجنبه الى حد كبير مع ضمان عدم اجتهاد الموظفين سواء بحسن نية أو سوء نية بالصورة التى تسمح بتوفير الحماية لأصول المشروع وعدم الاختلاس أو سوء الاستخدام .

فكلما كانت الخطوات محددة كلما قلت محاولات التجاوز في التنفيذ بما قد يعرض أصول المشروع للخطر . هذا الى جانب أنه يمكن لأى موظف أن يحل محل موطف آخر في تحمل اعباء العمل عند غيابه أو عندما يحل محله بسهولة وبأقل جهد ممكن لوضوح الاجراءات وبساطتها وتسجيلها مكتوبة أمام الموظف .

ثالثا : التغيير الدورى للعاملين :

ان احتمالات التواطؤ (خاصة في المنشآت الصغيرة) بين من لديه سلطة الترخيص بالعمليات ومن يحتفظ بالأصول ومن يقوم بتسجيل العمليات محاسبيا أمر قائم ومحتمل .

ومن ذلك أن يتم تقسيم العمل في أحد فروع البيع نقدا من البائع الذى تكون مهمته تعريف العميل بالسلعة ومواصفاتها وأسعارها ثم تجهيزها وتجهيز الفاتورة ، والصراف الذى يتسلم النقدية (قيمة الفاتورة) من العميل ويقوم بختمها بما يفيد تحصيل القيمة ، وموظف التسليم الذى تصل اليه السلعة وصورة الفاتورة من البائع ويقوم بتسليم السلعة للعميل بعد استلام الفاتورة من العميل والتى تفيد سداد القيمة ، وكاتب الحسابات الذى يقوم بتسجيل نتيجة العمليات السابقة (المبيعات والمتحصلات النقدية) من واقع الفواتير وسجل حركة العمليات النقدية .

انه على الرغم من تقسيم العمل على النحو الموضح لايمنع احتمالات التواطؤ بين الموظفين الأربعة نتيجة استمرار العمل معا لفترات طويلة وتكون علاقات شخصية وودية بينهم .

ولذلك فقد كان من المناسب البحث عن وسيلة لمواجهة مثل هذا الاحتمال وكانت الوسيلة هى التغيير الدورى للعاملين بين الفروع المختلفة بصورة مفاجئة الأمر الذى

يربك العاملين المتواطئين ويربك خططهم نتيجة نقل أحدهم وإحلال غيره مكانه لاتوجد بينه وبينهم علاقات سابقة .

ومع توقع العاملين لمثل هذه الاحتمالات فإنهم يتجنبون أحيانا محاولات التواطؤ معا بقصد السرقة والاختلاس .

ويهمنا في هذا الصدد أن التغيير الدورى يتم بالنسبة لأى مستوى ادارى ولأى نوع من الأعمال ومن الوسائل المساندة لتحقيق الفعالية لمثل هذه الوسيلة هو وجود دليل اجراءات العمل السابق الاشارة اليه .

رابعا : قيام الموظف بأجازته السنوية دفعة واحدة

انه فيما عدا المنشآت التى تقفل أبوابها في وقت محدد سنويا عند منح عامليها اجازتهم السنوية ، فإن القاعدة الشائعة هي قيام العاملين باجازاتهم السنوية (وهي حق مكفول للعاملين لاستعادة نشاطهم) بالشكل الذى لايربك استمرار الأعمال ويسمح بسيرها الطبيعي .

الّا انه يلاحظ أن بعض العاملين يقومون باجازاتهم على دفعات لمدة أيام وقد لايقومون باجازاتهم بدعوى كثرة الأعباء أو للاستفادة المادية بمقابل الاجازة في شكل اضافي عن مدة الاجازة .

وقد تبين أنه في حالات غير قليلة كان هناك ارتباك في العمل لدى الموظف الذى يحرص على عدم القيام بالاجازة أو الذى يحرص على تجزئتها وذلك الى جانب بعض حالات الاختلاس والسرقات التى يحرص الموظف علي تغطيتها وعدم كشفها وذلك باستمرار تواجده في العمل .

ولذلك كان الاتجاه نحو تكليف كل موظف بأن يقوم بأجازته السنوية دفعه واحدة والتى تصل عادة الى ٣٠ يوما الأمر الذى يضطره الى تسوية اعماله قبل قيامه بأجازته حتى لايكتشف من يحل محله ما قد يكون هناك من ارتباك أو اختلاس أو سرقة . هذا الى جانب أن هذا الأسلوب يدفع الموظفين الى الحد من تكدس العمل أو السرقة تجنبا لما قد يحدث عند تكليفه بالقيام بأجازته دفعة واحدة .

خامسا : التأمين على الأصول وعلى العاملين الذين يحتفظون بالأصول

ان الوسائل الأربعة سالفة الذكر قد تساهم في الاقلال من محاولات السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام ولكن لا تمنعها تماما . ومؤدى ذلك ان السرقة والاختلاس والاتلاف وارد ، ولذلك كان من الطبيعي أن يتم استخدام وسيلة أو أداة تخفف من أثر هذه الأحداث وهذه الوسيلة هى التأمين .

حيث يتم التأمين على الأصول ضد السرقة والاختلاس والحريق ويتم أيضا التأمين على المسئولين عن الأصول سهلة الاختلاس ضد خيانة الأمانة . مثل الصرافين وأمناء المخازن .

سادسا : الرقابة المزدوجة

على الرغم من أن الفصل بين الاختصاصات يحد من السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام الاّ ان احتمالات اساءة التصرف من قبل المسئول عن الأصل (الصراف أو أمين المخزن) قائمة طالما أنه ينفرد بمسئولية الاحتفاظ بالأصل . خاصة اذا كانت قيمة الأصل كبيرة (سواء كانت نقدية في الخزائن أو بضاعة في المخازن) أو أوراق ذات القيمة مثل الشيكات .

ولذلك كان من المناسب البحث عن وسيلة تحد من حالات اساءة التصرف من قبل المسئول المنفرد عن الأصل وذلك من خلال ما يعرف بالرقابة المزدوجة على الأصول والأوراق ذات القيمة . حيث يتم فتح الخزائن والمخازن بمفتاحين ، أحدهما مع رئيس الخزينة أو المخزن والمفتاح الثاني مع شخص آخر مسئول قد يكون رئيس الحسابات أو مدير الفرع . وبذلك لاينفرد المسئول عن الخزينة أو المخازن بفتح واغلاق المخزن أو الخزائن بمفرده بما يشجعه انفراده بالصرف على الاختلاس أو السرقة .

وجدير بالذكر أن فكرة الرقابة المزدوجة من خلال استخدام مفتاحين للخزائن أو المخازن تتطلب أن يتم تسليم المفاتيح وتسلميها بمحاضر لتحديد المسئولية عن أية سرقات أو اختلاسات حيث يتحدد المسئولين عنها الذين كانت لديهم المفاتيح خلال فترة الاختلاس أو السرقة .

كما يتعين أن لا يكون (في وقت من الأوقات) أحد حاملي المفاتيح قد سبق وتسلم المفتاح الآخر فقد يكون قد نسخ نسخة احتياطية منه وبذلك عندما ينتقل من وظيفة الى أخرى ويحدث أن يتسلم المفتاح الثاني يكون بذلك قد جمع لديه المفتاحين نسخة المفتاح الأول الاحتياطية (التى نسخها عندما كان مسئولا عنها) والمفتاح الثاني الذى حصل عليه بمقتضى تسلمه لوظيفته الجديدة .

ومن استخدامات الرقابة المزدوجة نظام التوقيعين على الشيك كما يحدث بالنسبة للشيكات الحكومية .

سابعا : الجرد الدورى المفاجيء

ان الجرد الدورى المفاجيء أحد وسائل الرقابة المحاسبية (كما سنوضح فيما بعد) والضبط الداخلى ، حيث يتم التحقق من التطابق بين الموجود فعلا من الأصول

(سواء كانت نقدية أو بضاعة أو أ . مالية. أو أ . قبض . الخ .. من الأصول) وبين ماهو مسجل بالدفاتر .

ويتم استخدام أسلوب الجرد بصفة دورية أى لايقتصر على الجرد السنوى فقط حيث يمكن للمسئولين عن الأصول الاستعداد لهذا الاجراء بتسوية اخطائهم واختلاساتها ويشترط أن لايكون الجرد دوريا في مواعيد ثابتة ولكن في أوقات مختلفة ودون أن يعلم المسئولون عن الأصول بتلك الأوقات ، حيث يمثل عنصر المفاجأة اجراءا حيويا يسمح بالوقوف على مفردات الأصول كما هي فعلا دون أية محاولات للتغطية أو التسوية ، كما أنه يمثل رادع نفسي يجعل المسئولين عن الأصول في حالة يخشون معها من احتمالات الجرد المفاجيء فلا يقدمون على محاولات للاختلاس أو السرقة من الأصول التى يحتفظون بها بحكم وظائفهم .

ثامنا : الرقابة الحدية

ان الرقابة الحدية تعنى وضع حدود لسلطات اعتماد الصرف أو التصرف بحيث يتناسب حجم المصروف (المسوح بالترخيص به أو بصرفه) مع المسئولية الممنوحة للموظف ، فمثلا في حالات السلفة المستديمة أو العهد النقدية فنجد أن سلطة الصرف لرئيس مجلس الادارة تمثل أعلى حد وينخفض الحد الى أدنى مستوى عند رئيس القسم مثلا ، فقد تكون سلطة رئيس مجلس الادارة الصرف بحد أقصى مليون ريال والمدير العام ١٠٠,٠٠٠ ريال ومدير الادارة ١٠,٠٠٠ ريال ورئيس القسم ١٠٠٠ ريال ، وكما في حالات اجراءات الشراء فكلما زادت قيمة المشتريات وضعت القيود على عملية الشراء فمثلا يتم الشراء المباشر عندما لاتتجاوز قيمة المشتريات ١٠٠٠ ريال ، بالممارسة اذا لم تتجاوز المشتريات ١٠,٠٠٠ ريال ، بالمناقصة المحدودةاذا لم تتجاوز المشتريات ١٠٠,٠٠٠ ريال ، بالمناقصة العامة اذا زادت المشتريات على ذلك .

تاسعا : مراقبة البريد الصادر والوارد

ان اجراءات الصرف أو التحصيل قد تتم من خلال البريد حيث ترسل الشيكات عن المدفوعات لمستحقيها بالبريد ، كما قد تصل بعض مستحقات المنشأة بشيكات عن طريق البريد .

والشيكات سواء الصادرة أو الواردة يمكن أن تكون محل عبث أو تلاعب في مرحلة الاستلام بالبريد أو التصدير بالبريد الأمر الذى يتطلب ضرورة وضع ضوابط على استلام البريد وفصله عن عملية تصدير البريد حيث ان جمع العمليتين في يد شخص واحد يمكنه من اساءة التصرف مع امكانية حجب الخطابات التى تمثل

اعتراض أو السؤال عن مصير شيك عن الادارة حتى لايكتشف اختلاسه أو تلاعبه .

كما تتضمن اجراءات مراقبة البريد استخدام سجلات خاصة لذلك مع فصل أعمال البريد عن الأقسام ذات العلاقة بالتسجيل المحاسبي أو حيازة الأصول .

عاشرا : اللوائح

وهى تمثل مجموعة من التعليمات يتم اصدارها وتبويبها بحسب موضوع كل مجموعة من التعليمات ومن ذلك ما يعرف بلائحة المشتريات ، لائحة المبيعات ، لائحة الصرف من المخازن ، لائحة العمليات النقدية . ومثل هذه التعليمات تحد من اساءة التصرف وعلى سبيل المثال تتضمن لائحة المشتريات حدود الشراء واجراءاته بالتفصيل مثل اجراء المناقصة العامة التى تتطلب عدة خطوات منها الاعلان عن الاحتياجات في الصحف واعداد الشروط التفصيلية وتشكيل اللجان التى تتولى فتح المظاريف وتفريغ العطاءات والبت فيها .. الخ .

ومن المناسب أن نشير الى أنه نظرا لما يتطلبه الضبط الداخلي من عدد كبير من العاملين وكثرة الأساليب المستخدمة فمن الطبيعي أن لايطبق الا في المشروعات متوسطة الحجم والكبيرة ، ويستخدم كل مشروع من الأساليب ما يتناسب وحجم نشاطه وطبيعة أصوله ، وعلى سبيل المثال ، فإن البنوك نظرا لضخامة عملياتها وطبيعة أصولها (نقدية وأوراق ذات قيمة وأصول مرتهنة) تستخدم كل الأدوات التى تحقق لها الضبط الداخلي في بعض الحالات والبعض الآخر في حالات أخرى.



المبحث الثالث

نظام الرقابة المحاسبية

أهداف نظام الرقابة المحاسبية

ان الهدف الرئيسي لنظام الرقابة المحاسبية هو توفير الدقة في البيانات التى يتم تداولها داخل المشرع والتى تعتبر حجر الزاوية في عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة في أى مشروع ، حيث أصبحت التقارير وما تحتويه من بيانات أحد الأدوات الادارية في المشروع ، ويتوقف اتخاذ أى قرار عند أى مستوى على ما تحويه تلك التقارير من البيانات .

كما أن نظام الرقابة المحاسبية يساهم في توفير الحماية للأصول بطريقة غير مباشرة تبعا للتسجيل الفورى للتصرفات في الأصول وحركة تداولها بما يحقق السيطرة عليها الى جانب ما يوفره نظام الضبط الداخلي من أدوات .

أدوات نظام الرقابة المحاسبية

ان الأداة الرئيسية في نظام الرقابة المحاسبية هى النظام المحاسبي السليم ، وهناك عددا آخر من الأدوات المساعدة التى تسهم في تحقيق مزيد من الفعالية والكفاءة للنظام كما سيتبين مما يلي :

أولا : نظام محاسبي سليم(١)

يتضمن النظام المحاسبي السليم عددا من العناصر والمقومات هي :

١ ـ **مجموعة مستندية** : حيث يتطلب النظام المحاسبي السليم أن تؤيد كل عملية بمستند سليم معتمد . وتستخدم المستندات لأغراض داخلية في جميع عمليات المشروع (شراء ، بيع ، أجور ، أذون تسوية ، اشعارات خصم واضافة ، أوامر شراء أو توريد .. الخ) .

ويعتبر أول مراحل تنظيم وتصميم المجموعة المستندية هو التصميم الجيد للمستند وتحديد دورته ، ويحكم التصميم الجيد للمستند طبيعة العملية وهدف استخدام المستند والجهات المستخدمة له داخليا وخارجيا والبيانات اللازمة

---

(١) اصبح للتنظيم المحاسبي مؤلفات خاصة به نظراً لأهميته وأثاره على المشروع اذا لم يعد بأسلوب علمي وبواسطة خبراء على مستوى عال من الدراية والخبرة .

وطريقة الحفظ وعلى سبيل المثال فإن التصميم الجيد للمستند وتحديد دورته يشمل :

أ ـ مساحة المستند

ب ـ البيانات الضرورية فقط .

جـ ـ ترتيب البيانات ترتيبا منطقيا يتفق مع الغرض من المستند ودورته .

د ـ سهولة تحرير المستند .

هـ ـ عدد النسخ المستخدمة (مع تفضيل الألوان)

و ـ ترقيم المستندات بأرقام مسلسلة .

٢ ـ مجموعة دفترية

يتوقف استخدام المجموعة الدفترية على النظام الدفترى المطبق (الطريقة الايطالية ، الطريقة الفرنسية ، الطريقة الأمريكية) .

فإلى جانب دفاتر القيد الأولى ودفاتر الأستاذ ، تستخدم مجموعة من السجلات الاحصائية خاصة للأصول ، وعلى سبيل المثال يخصص سجل للأصول الثابتة وسجلات للبضاعة ولكل مشروع أن يستخدم السجلات الاحصائية التى يرى أهميتها له لتحقيق الرقابة المناسبة .

٣ ـ دليل حسابات

حيث يتطلب النظام المحاسبي السليم اعداد قائمة تفصيلية بجميع حسابات المشروع التفصيلية والاجمالية مع شرح الغرض من كل حساب ومكوناته وطبيعة العمليات التى تسجل فيه .

هذا ويستخدم عادة الترميز لسهولة الاستدلال وخاصة في حالة التشغيل الالكتروني للبيانات كأن يرمز للأصول برقم ١ ، الخصوم ٢ ، المصروفات ٣ ، الإيرادات ٤ وهكذا .

ويساعد استخدام دليل الحسابات في تجنب اخطاء التوجيه المحاسبي الذى ينتج عن الاجتهاد في تحديد طبيعة العمليات والحساب الذى يلائم كل منها .

٤ ـ التقـــارير

يجب أن تحدد التقارير التى تعد دوريا وفي نهاية كل فترة مالية ومحتوياتها والجهات التى ترفع اليها .

٥ ـ وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ النظام والجهة المسئولة عن تنفيذه وتتضمن تلك التعليمات عادة ما يلي :

أ ـ تحديد اختصاصات الوحدات المنفذة للنظام

ب ـ تحديد المستندات ودورتها والدفاتر والسجلات .

جـ ـ تحديد التقارير التى تعد ودوريتها والجهات التى ترفع اليها .

د ـ اعتماد العمليات .

هـ ـ اعتماد أذون التسوية .

و ـ السلطة المختصة باجراء أى تعديل على النظام أو الخروج عليه .

ثانيا : استخدام حسابات المراقبة والمطابقة الدورية

لقد أصبح من الشائع في المشروعات الكبيرة أن تستخدم حسابات المراقبة وهي الحسابات الاجمالية التى تراقب العديد من العمليات ذات الطبيعة الواحدة مثل العملاء ، الموردون . ويساهم استخدام مثل هذه الحسابات الاجمالية في تحقيق مزيد من الدقة في البيانات التفصيلية عندما تجرى مطابقة دورية بين أرصدة الحسابات الاجمالية ومجموع الارصدة الفرعية التى تراقبها تلك الحسابات وذلك مع مراعاة أن يقوم بالتسجيل في الدفاتر الفرعية شخص يختلف عن الشخص الذى يسجل في الحساب الاجمالي ، ذلك بالاضافة الى قيام شخص ثالث باجراء عملية المطابقة الدورية .

ثالثا : الجرد المستمر

يعتبر الجرد المستمر (كما سبق الاشارة عند عرض أدوات الضبط الداخلي) أداة مشتركة بين الضبط الداخلي والرقابة المحاسبية ، حيث يتم اجراء مطابقة دورية ومستمرة بين الأرصدة الفعلية للأصول والأرصدة المقابلة بالدفاتر والبطاقات والسجلات .

ويعتبر الجرد المستمر للمواد من الأمثلة الشائعة لاستخدام هذا الاسلوب حيث يتم من وقت لآخر اختيار أحد أو بعض الأصناف لاجراء عملية مطابقة بين ماهو مسجل في بطاقة الصنف، وبطاقة أستاذ الصنف وماهو موجود فعلاً في المخازن .

رابعا : مذكرات تسوية البنك

ان تسوية حسابات البنك (أوحسابات البنوك في حالة تعددها) في نهاية كل فترة مالية أمر معروف وأساسي ، الا أن المقصود هنا هو اجراء تسوية دورية قد تكون شهرية ـ لحساب أو حسابات البنك نظرا لما يتعرض له هذا الحساب من اخطاء أو تلاعب .

ويوصى بالنسبة لاستخدام هذا الأسلوب أن يقوم باعداد تلك المذكرات شخص مسئول من غير العاملين في التسجيل المحاسبي ومن غير العاملين في الخزائن أو لهم اتصال أو علاقة بعمليات البنك (من يعد الشيكات أو يوقعها مثلا) .

خامسا : نظام المصادقات الدورية

سبق الاشارة عند عرض أدلة الاثبات أن أحد الأدلة هو الحصول على مصادقات من العملاء والموردين والجهات التى لها معاملات مع المنشأة . والشائع هو استخدام نظام المصادقات في نهاية الفترة المالية عند الجرد ، ولكن المقصود هنا هو اجراء مصادقات لحسابات مختارة من العملاء أو الموردين أو مخازن الايداع بصفة دورية (شهرية مثلا) بهدف الاطمئنان الى سلامة التسجيل في الدفاتر وسلامة الأرصدة .

سادسا : اعتماد قيود التسوية

ان التسويات قد تحدث لمعالجة اخطاء خلال الفترة المالية أو عند اعداد القوائم المالية (سواء الدورية أو في آخر المدة) .

ونظرا لما قد يترتب على هذه التسويات من آثار على البيانات الواردة في التقارير والقوائم المالية فإن الأمر يتطلب أن تعتمد التسويات سواء خلال السنة أو النهائية من شخص مسئول ضمانا لعدم استخدامها لتغطية أى تلاعب في الأصول والالتزامات والقيود التى تتعلق بكل منها .

سابعا : موازين المراجعة الشهرية

ان اعداد موازين مراجعة شهرية تسمح باكتشاف أية أخطاء لها تأثير على توازن ميزان المراجعة بالاضافة الى أنها تدفع العاملين الى سرعة تسجيل العمليات وترصيد الحسابات حتى يمكن اعداد ميزان المراجعة الشهرى . ونظرا لأهمية مثل هذه الموازين وأثرها على تحقيق الدقة في البيانات فإن البنوك تعد موازين مراجعة يومية بل ومراكز مالية يومية .



المبحث الرابع

نظام الرقابة الادارية

مقـــدمة :

ان الرقابة الادارية هي الرقابة التى تمارسها ادارة المشرع كما هو واضح من الصفة التى تحملها تلك الرقابة . وجدير بالذكر أن الكثير من الكتاب يعتبر أن المراجعة الداخلية أحد أدوات الرقابة الادارية ، وقد يكون ذلك حقيقة واقعة ، ولكن الأخذ بهذا المفهوم لا يتفق وما نراه من أنها جهاز أكثر من نظام فرعي يناط به مسئولية تقييم جميع الأنظمة الرقابية الفرعية التى يتكون منها نظام الرقابة الداخلية . حتى أنه يمكن اعتبار وجود نظام شامل للرقابة الداخلية بدون جهاز للمراجعة الداخلية يصبح حبرا على ورق لايتوقع أن يحقق أهدافه .

وسوف نتبع هنا هذا المدخل باعتبار أن نظام الرقابة الادارية عبارة عن مجموعة من الأدوات التى تستخدمها الادارة من أجل الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة للمشروع باعتبار أن هذا هو الهدف الرئيسي للعملية الادارية .

أهداف نظام الرقابة الادارية

كما سبقت الاشارة فإن الهدف الرئيسي من نظام الرقابة الادارية هو تحقيق الكفاية الانتاجية للمشروع وهذا يعني تحقيق أكفأ استغلال للموارد المتاحة للمشروع ، وذلك الى جانب الالتزام بالسياسات الادارية الموضوعة لتحقيق هذا الهدف .

أدوات نظام الرقابة الادارية

أولا : استخدام أسلوب الموازنات التخطيطية

الموازنة أداة تهتم بالمستقبل اكثر من الماضي ، والاعداد الجيد للموازنة يعطي للادارة المعايير العملية التى يمكن استخدامها كمرشد في المستقبل . وتسهم الموازنات التخطيطية في اختيار أنسب الطرق لتحقيق الأهداف وتأمين التنسيق في الأعمال وخفض النفقات الى الحد الأدني ويؤمن اتخاذ القرارات المدروسة بدلا من المرتجلة .

ومجمل تلك الوظائف تحقيق رقابة سابقة على التصرفات داخل المشروع على جميع مستوياته الادارية وذلك خلال مرحلة الاعداد والتحضير للخطة التى تتناول ما يلي :

١ ـ تحديد أهداف المشروع

٢ ـ تحضير المعلومات ودراستها وتحليلها وتقييم البدائل والاختيار من بينها .

٣ ـ صياغة البديل الذى يتقرر تنفيذه .

٤ ـ اعداد الخطة التفصيلية (تسويق ـ انتاج ـ قوى عاملة ـ مواد ـ خطة مالية) .

وتستخدم الموازنات في تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة وتحقيق أقصى ربحية للمشروعات التى تهدف الى الربح أو تقديم الخدمة أو انتاج السلعة بأقل تكلفة بالنسبة للمشروعات التى لا تهدف الى الربح .

كما تستخدم الموازنات الاستثمارية لتحديد أفضل فرص الاستثمار للمشروع ومن ثم تحقيق رقابة مسبقة على الانفاق الاستثمارى للمشروع .

ثانيا : استخدام نظام التكاليف المعيارية

ان استخدام المشروعات للتكاليف المعيارية تسمح بتحقيق رقابة على استخدام عناصر الانتاج الاستخدام الأمثل حيث يتم معايرة تكلفة انتاج الخدمة أو السلعة من حيث الكمية والسعر لكل عناصر الانتاج (مواد ـ كمية ـ سعر ، الأجور ـ كمية ، سعر . وكذلك باقي عناصر الانتاج) وتساعد دراسة الانحرافات عن المعايير الى تصويب التصرفات أو تعديل المعايير للأفضل بما يحقق استخداما أفضل للموارد المتاحة .

ثالثا : برامج التدريب

ان الحاجة الى التدريب واعادة التدريب للقوى البشرية في أى مشروع أصبح أمرا يتطلبه التطور الذى لحق بعمليات الادارة والاقتصاد والصناعة وجميع فروع النشاط ، حيث أنه بعد الحشد الملحوظ في الاستثمار المادى وتراكم رأس المال والتوسع في الطاقات الانتاجية تبين أن أحد المعوقات الرئيسية للاستغلال الامثل لتلك الطاقات هو عدم توافر المهارات اللازمة من القوى البشرية .

ومن ناحية اخرى فإن الانسان لايقوم بأداء عمل بكفاية لمجرد انه أعطى أمرا بأدائه ولكنه يقوم بذلك بفاعلية اكبر اذا كان يقبل راضيا أداء هذا العمل اذا توافر لديه الاعتبارات التالية[١] :

(١) د. احمد سلطان محمد، «تخطيط وتقييم اداء أنشطة التدريب»، المال والتجارة، العدد ١٢٨، ديسمبر ١٩٧٩م، ص ٨ .

١ ـ اذا كان مقتنعا وراغبا في ادائه .
٢ ـ اذا تدرب على أدائه
٣ ـ اذا فهم الغرض من أدائه.

وهناك أنماط مختلفة للتدريب منها التدريب أثناء العمل وهو تدريب غير مخطط ولكن ما يهمنا هنا هو التدريب المخطط من خلال الدورات التدريبية داخل المشروع وخارجه ولجميع المستويات (الادارة العليا ـ الادارة التنفيذية والعمال) .

ومما لاشك فيه ان العائد الاقتصادى والاجتماعي للتدريب يتمثل في رفع كفاءة الأداء من خلال رفع كفاءة أساليب الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة ومن ثم زيادة انتاجية العمل .

رابعا : نظام للحوافز وللعقوبات

ان وجود تخطيط جيد لأنظمة التكاليف المعيارية وعقد دورات تدريبية بدون وجود نظام للحوافز وللعقوبات يتم بمقتضاه اثابة المجد ومعاقبة المقصر سوف يكون بمثابة اهدار للموارد ، فالإنسان في حاجة للحافز ولو كان حافزا معنويا بنشر اسمه وصورته في لوحة شرف ، أو نشر اسمه ضمن من اتخذت ضدهم اجراءات رادعة لأخطاء ارتكبوها ، فالحوافز تمثل دافعا قويا لكي يستمر المجد في اجتهاده وردع المقصر حتى لا يستمر في تقصيره وفي كلا الحالتين سوف يعود بالفائدة على العاملين وعلى المشروع من خلال رفع كفاءة الأداء وتحقيق أقصى انتاجية .

خامسا : نظام محاسبة المسئولية

ان نظام محاسبة المسئولية يقوم على تشخيص التقارير المالية أى ربط القوائم بالأشخاص المسئولين عن الأنشطة المعد عنها هذه التقارير ، وأن يمثل النظام المحاسبي عنصر الهيكل التنظيمي للمشروع واعداد التقارير بواسطة مستويات المسئولية ، وأن يسأل كل مستوى عن التكلفة المسئول عنها فقط والتى تخضع لرقابته .

ومن أهم خصائص نظام محاسبة المسئولية[١] :

---

(١) د. محمد عباس حجازي، «محاسبة المسئولية وتقييم الاداء»، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة، كلية التجارة جامعة عين شمس، ١٩٧٥م، ص ٧١ .

١ ـ تتبع تدفق النفقات بحسب المسئولية عن هذه النفقات .

٢ ـ تطابق النظام المحاسبي ونظام التقارير مع الهيكل التنظيمي للمنشأة .

٣ ـ شمول التقارير لجميع مستويات الاشراف والمسئولية .

٤ ـ ترابط وتكامل التقارير بحيث يمكن متابعة الأداء عند المنبع .

٥ ـ تصميم التقارير وفقا لنطاق المسئولية .



المبحث الخامس

المراجعة الداخلية

مقــدمة :

يرجع الاهتمام المتزايد بدور المراجعة الداخلية الى النمو المضطرد في حجم المشروعات ودرجة تعقيدها وما أسفر عنه ذلك من حاجة ملحة الى معاييرذات مستوى مرتفع للادارة المهيمنة، وحماية أفضل للمشروعات من حالات عدم الكفاية أو الادارة السيئة وعدم الاكتراث باللوائح والأخطاء(١) .

وفي ضوء ما تقدم زاد الاهتمام بوظيفة المراجعة الداخلية كمهنة مستقلة لتأكيد وتوفير الطمأنينة الى مدى التزام الادارة والمشروع بالمهام والمسئوليات والأهداف المحددة لها .

أولا : فلسفة المراجعة الداخلية :

ان كل منشأة لابد وأن توفر مقتضيات الحماية لنفسها ، ولذلك فالمنشأة تنظم أداة ملائمة لتحقيق هذا الهدف وهذه الأداة هى المراجعة الداخلية . بينما تقوم ادارة المنشأة بممارسة نشاطها من خلال عمليات سليمة من الناحيتين القانونية والفنية بقصد مكافأة رأس المال والعمل بما يستحقانه ، فإن المراجعة الداخلية تراقب عمل الادارة وتقدم بشأنه التقارير اللازمة .

ولذلك كان من الواجب الفصل بين أعمال الادارة وأعمال الرقابة الداخلية حيث أنه في حالة ما اذا اجتمعت الرقابة والادارة في يد واحدة اختلت ديناميكية المشروع .

ثانيا : تعريف المراجعة الداخلية :

عرف معهد المراجعين الداخليين المراجعة الداخلية في مجال عرض معايير التطبيق المهني للمراجعة الداخلية في مايو ١٩٧٨ على النحو التالي(٢) :

---

(١) د. أحمد سلطان محمد، «الاساليب الرقابية المقترحة لحماية حقوق المودعين لدى البنوك الاسلامية في مصر»، مجلة البحوث التجارية، كلية التجارة، جامعة الزقازيق، العدد التاسع والعاشر، مارس ١٩٨١م، ص ٢٧٥ ـ ٢٨٠ .

2) Victor Z. Brink 9 H. Witt- «Modern Internal Auditing-Appraising Operations and control 4th ed

Ronald Press Publication, New gork, 1982, P.3

«المراجعة الداخلية هى وظيفة مستقلة للتقييم انشئت داخل المشروع بغرض خدمته عن طريق فحص وتقييم أنشطته المختلفة» .

فالمراجعة الداخلية تعتبر نوع من الرقابة التنظيمية التى تقوم بعملية قياس وتقييم فعالية الرقابات الأخرى (الأنظمة الفرعية للرقابة الداخلية) .

ونرى أنه يمكن تعريف المراجعة الداخلية أكثر تعبيرا عن وظيفتها كما يلي :

«المراجعة الداخلية وظيفة مستقلة من داخل المشروع للفحص الانتقادى المنظم بغرض تقييم السياسات والخطط والاجراءات ووسائل الرقابة الداخلية وتحديد مدى كفاءة وفعالية أداء الادارات والأقسام المختلفة .

ثالثا : الدور الوظيفي للمراجعة الداخلية[1] :

كأساس ضرورى لفهم طبيعة المراجعة الداخلية يجب أن نفحص العلاقة بين المراجعة الداخلية وباقي أنشطة المشروع . فعمل المراجع الداخلي يحتاج الى فصله عن العمل الروتيني اليومي للمشروع ، وهناك اختبار علمي جيد وهو اذا كان نشاط المراجعة الداخلية -جزئيا أوكليا -جامد ، فإن عمليات المشروع الروتينية ستستمر في نفس الوقت بنفس الطريقة العادية ، لأن المراجعة الداخلية تتعامل مع النشاط اليومي .

والمراجع الداخلي -من ناحية أخرى -هو أحد العاملين بالمشروع ، ولذلك فهو لن يغتصب السلطة أو المسئولية من الأشخاص الآخرين ، وعلى ذلك فإن المسئولين الآخرين لهم نفس المسئولية التى يتمتع بها المراجع الداخلي بالنسبة لنطاق عمله . وعمل المراجع الداخلي استشارى ولا يحمل بأى حال سلطة مباشرة لتنفيذ أى أمر. والنقطة الأخيرة هى أن كل شخص في المشروع معين ليؤدى عمله الخاص به بفعالية والمساعدة في انجاز أقصي رفاهية وتقدم للمشروع من خلال مفهوم شامل ، فهناك مجموعة العاملين في مجال الانتاج أو التسويق أو التمويل ، كما أنه توجد مجموعة المراجعة الداخلية التى تنظر في مسائل متفرقة باستقلال وفقا لنظام رقابي شامل .

رابعا : معايير المراجعة الداخلية

أ ـ الاعتبارات التى روعيت عند وضع هذه المعايير :

قام مجمع المراجعين الداخليين في الولايات المتحدة الأمريكية بتشكيل لجان عام ١٩٧٤ لدراسة واقتراح اطار متكامل لمعايير الأداء المهني في المراجعة الداخلية ، وانتهت تلك اللجان من أعمالها وتقدمت بتقرير بنتيجة دراستها عام ١٩٧٧ وفي عام ١٩٧٨ صدق المجمع على ما جاء بالتقرير .

1) Ibid, PP. 8-9.

وقد تناول التقرير ملامح تطوير المراجعة الداخلية والأداء المهني فيها كما يلي :[1] :

١ ـ ان المعايير المقترحة تمثل قائمة بما هو متوقع من المراجع ومن التنظيم وادارته العليا .

٢ ـ ان الأهداف التى من أجلها تم وضع المعايير هي :

أ ـ ايجاد أساس سليم لقياس وتقييم عمليات المراجعة الداخلية .

ب ـ مفاهيم المراجعة الداخلية في مختلف بلدان العالم .

جـ ـ تشجيع تحسين المراجعة الداخلية .

د ـ المساعدة في توصيل معلومات للآخرين عن دور ونطاق وأداء وأهداف المراجعة الداخلية .

هـ ـ تقديم وسيلة يمكن بواسطتها الاعتراف بالمراجعة الداخلية كمهنة .

٣ ـ ان التركيز في المعايير المقترحة قد انتقل بالمراجعة الداخلية من كونها «وسيلة مستقلة للتقييم في خدمة الادارة» (كما جاء بتعريف المجمع سنة ١٩٤٧) الى كونها «وسيلة مستقلة للتقييم في خدمة التنظيم « .

أى أن الادارة جزء من التنظيم الذى يخضع ايضا لعملية التقييم .

٤ ـ ركزت المعايير المقترحة على الحاجة الى المزيد من درجة الاستقلال في المراجعة الداخلية ، ومزيد من المكانة التنظيمية والسلطة .

٥ ـ ان نطاق المراجعة الداخلية ـ كما هو موضح بالمعايير المقترحة ـ واسع وعريض يبدأ من مراجعة السجلات المالية ويصل الى مستوى التحقق من درجة تحقيق الأهداف التنظيمية وفاعلية النتائج .

٦ ـ ان مراحل تنفيذ عملية المراجعة قد قننت ووضعت لها معايير .

٧ ـ اعتراف المعايير بأهمية وجود المراجعة الادارية ضمن اطار المراجعة الداخلية .

٨ ـ ان نية المجمع لا تتجه الى فرض هذه المعايير للتطبيق في المنظمات المختلفة ويأمل في أن الضغوط التى ستقع على المنظمات من قبل المراجعين الخارجيين ، والمساهمين ، والأجهزة الأخرى التى قد ترى وتلمس أهمية التطبيق ستؤدى في النهاية الى عمومية الأخذ والتطبيق لهذه المعايير .

٩ ـ بالنسبة لأقسام المراجعة الداخلية الصغيرة الحجم (مثل الأقسام التى يعمل

---

(1) Victor & Brink & Witt, Modern Internal Auditing, Op. Cit, The Standards for the Professional Practice of I.A.

بها مراجع واحد أو اثنين ...) ستظهر صعوبات في تطبيق هذه المعايير المقترحة .

ب ـ معايير المراجعة الداخلية :

ونستعرض هنا بايجاز معايير المراجعة الداخلية(١) :

١ ـ معايير الاستقلال :

حيث يقضي هذا المعيار بألا يرتبط المراجع الداخلي بأداء أى عمل يقوم هو بمراجعته ، وأن يتمتع بمكانة تنظيمية تسمح له بالقيام بانجاز الأعمال والمسئوليات المنوطة به بحرية كافية ،. وأن يكون موضوعيا في حكمه على الاشياء خلال قيامه بعملية المراجعة .

ومن الدعائم الأساسية لتحقيق استقلال المراجع الداخلي من خلال **مكانته في المنشأة** هو ضرورة توثيق سلطات ومسئوليات وأهداف قسم المراجعة الداخلية في وثيقة معلنة لجميع العاملين في المنشأة وبحيث تتضمن العناصر التالية :

أ ـ هدف المراجعة الداخلية في المنشأة .

ب ـ المستوى التنظيمي لقسم المراجعة الداخلية .

جـ ـ سلطات ومسئوليات قسم المراجعة الداخلية .

د ـ حق الاطلاع المكفول لمثلي قسم المراجعة الداخلية والقيود الواردة عليه ..

هـ ـ المستوى الادارى الذى ترفع اليه تقارير المراجعة الداخلية .

أما فيما يتعلق بتوافر الموضوعية في أداء المراجع الداخلي فإن أهم الاعتبارات التى يجب توافرها لتجنب الاخلال بتلك الموضوعية هي :

أ ـ ألا يعهد الى العاملين بالمراجعة الداخلية بأية أعمال تنفيذية في أقسام أخرى .

ب ـ ألا يسمح لمن ينتدب من أقسام أخرى للعمل أو التدريب في قسم المراجعة الداخلية بتأدية نفس الواجبات الداخلية في نطاق الأنشطة التى قاموا بمراجعتها أثناء عملهم في قسم المراجعة الداخلية عند عودتهم لممارسة وظائفهم الأصلية في الادارات التنفيدية التابعين لها .

جـ ـ تحديد اختصاصات العاملين في قسم المراجعة الداخلية .

د ـ عدم الاشتراك في مراجعة أو فحص عمليات تتعارض مع اختصاصاتهم ويخشى من شبهة التحيز بشأنها .

---

(1) Victor Z. Prink & Helest Witt, Op. Cit., PP. 9-10.

هـ - اجراء تنقلات مستمرة بين أعضاء قسم المراجعة الداخلية وتغيير اختصاصاتهم .

و - على رئيس قسم المراجعة الداخلية أو المشرف المفوض على أية عملية فحص أن يقوم بمراجعة تقرير المراجعة للتأكد من الموضوعية في عرض نتائج الفحص والمراجعة .

٢ - معيار التفوق المهني (كفاية الأداء المهني)

تنص معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية الصادرة من معهد المراجعين الداخليين الأمريكي على «ضرورة تأدية كافة أعمال المراجعة بامتياز وعلى مستوى عال من العناية المهنية» .

والتفوق المهني يعتبر مسئولية وحدة المراجعة الداخلية بصفتها الوظيفية كما أنه مسئولية كل عضو من أعضاء الوحدة بصفته الشخصية .

ويتطلب هذا المعيار ضرورة توافر الاعتبارات التالية :

أ - اعتبارات خاصة بوحدة المراجعة الداخلية كاحدى المستويات الادارية في المنشأة

١ - يجب أن يتوفر لوحدة المراجعة الداخلية كوادر يتوافر فيها المعرفة والمهارة والانضباط بقدر كاف لأداء المهام التى تكلف بها الوحدة .

٢ - أن يتوفر عنصر الاشراف الكاف على تنفيذ المهام المطلوبة من الوحدة .

٣ - توافر المتابعة لمدى تنفيذ برامج المراجعة المعتمدة لكل عملية والتأكد من أن أوراق عمل المراجعة تدعم بصورة صحيحة نتائج عملية المراجعة .

٤ - توافر الموضوعية في اعداد وصياغة تقارير المراجعة .

ب - اعتبارات خاصة بالمراجع الداخلي

١ - يجب أن يتوافر في كل مراجع داخلي درجة الخبرة الفنية والتأهيل العلمي الكاف والمناسب لأداء عملية المراجعة الداخلية وهو ما يتطلب أن يكون لديه الدرجة العلمية اللازمة والتدريب العملي المناسب والثقافة والاطلاع المستمر في ميادين المعرفة التى تتلاءم مع عمله .

٢ - الالتزام بالمعايير الأخلاقية للمهنة (أداء مهنة المراجعة الداخلية) التى تدعو الى مستويات عالية من الأمانة والموضوعية والحب والولاء في المشتغلين بمهنة المراجعة الداخلية .

٣ ـ ان يتوافر لدى المراجع الداخلي المهارات والقدرات المتعلقة بالعلاقات الانسانية والاتصال الفعال بأغراض المنشأة .

٤ ـ أن يبذل القدر الكاف من العناية المهنية أثناء عملية المراجعة من حيث توخى الحذر والعناية والمهارة المتوقعة من شخص متميز علميا وعمليا وان كانت لا تعنى العصمة من الخطأ .

٣ ـ معيار نطاق العمل (مجال المراجعة الداخلية)

تنص معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية على أنه «يجب أن يتضمن مجال عمل المراجعة الداخلية فحص وتقييم سلامة وفعالية نظام الرقابة الداخلية المعمول به في المنشأة وجودة الأداء في تنفيذ المسئوليات المحددة فيها» .

ومؤدى هذا المعيار أن يتضمن نطاق أو مجال المراجعة الداخلية ما يلي :

أ ـ مراجعة مدى التكامل في المعلومات المالية والمعلومات المتعلقة بالتشغيل من حيث تحديد ماهيتها وتبويبها ثم التقرير عنها وكذلك تحديد مدى الاعتماد على تلك المعلومات .

ب ـ التحقق من المحافظة على الأصول ومدى كفاية وسائل المحافظة عليها مع التحقق من وجودها .

جـ ـ تقييم مدى اقتصاديات استخدام الموارد المتاحة للمنشأة ومدى كفاية هذا الاستخدام .

د ـ التحقق من الالتزام بالسياسات والخطط والاجراءات والقوانين واللوائح .

هـ ـ تقييم مدى تحقق الأهداف المرجوة من البرامج والأنشطة في المنشأة .

وتتناول المراجعة الداخلية جميع أنشطة المشروع ومن تلك الأنشطة على سبيل المثال :

١ ـ **الأفراد** . ليس الهدف من فحص عنصر الأفراد هو تقييم نشاط كل فرد داخل القسم المعين فهذه ناحية متروكة للمستويات الرقابية الأخرى ، ولكن الهدف هو تقييم مدى كفاية القوى العاملة داخل هذا القسم حجما وتدريبا في تحقيق الهدف الخاص .

٢ ـ **الانتاجية** ، الهدف من قياس انتاجية الأقسام هو تقييم ما اتخذه رؤساء الأقسام من اجراءات تهدف الى تحسين أساليب تنفيذ المهام بحيث تؤدى الى ارتفاع انتاجية الأفراد دون ارتفاع مماثل في التكاليف .

٣ ـ **جودة الانتاج** ، يكتفي في هذا المجال بالمقاييس التقريبية لمستوى الجودة كفحص نسب العادم والتالف من المواد ووحدات الانتاج .

٤ ـ **نفقات الأقسام** ، ان نفقات الأقسام في مجال مراجعة العمليات يتجه نحو المقارنة بين قيمة هذه النفقات من جهة وما توفره من خدمات تتحقق بمقتضاها الأهداف المقررة من ناحية أخرى ، ومهمة المراجع هنا هى الاجابة على «هل من الأصلح الاستمرار في تأدية بعض العمليات المعنية داخل المشروع أو من خارجه ؟ .

٥ ـ **تقارير الأقسام** : تشتمل هذه التقارير على حقائق هامة ومعلومات مفيدة ترتبط بمشاكل تنفيذ المهام اليومية . ومهمة المراجع هى تقييم مدى فعالية هذه الوسيلة في تنسيق المهام بين الأقسام ومدى اهتمام الرؤساء بما يرد بها من ملاحظات واستفسارات ، ومدى نجاحها في اقامة نظام للاتصال بين المستويات الادارية المختلفة .

٤ ـ معايير التنفيذ (معيار أداء المراجعة)

تنص معايير الأداء المهني للمراجعة على «ضرورة أن يشمل عمل المراجعة تخطيط المراجعة وفحص وتقييم المعلومات وابلاغ نتائج المراجعة ثم المتابعة» .

ويتطلب تحقيق هذا المعيار ما يلي :

١ ـ تخطيط دقيق لعملية المراجعة وبرمجة تنفيذها .

٢ ـ فحص وتقييم المعلومات والحصول على الأدلة الكافية لتأييد نتائج المراجعة .

٣ ـ توصيل نتائج المراجعة الى المختصين في المنشأة .

٤ ـ متابعة ماتم من نتائج عملية المراجعة ومدى كفاية الاجراءات المتخذة بشأنها .

وفيما يلي نتناول بشيء من التفصيل العناصر الأربعة :

أ ـ **تحديد الغرض من عملية المراجعة** : عملية دورية/طارئة/ خاصة ـ فتحديد الغرض من عملية الفحص سوف يتحدد على ضوئه الأسلوب المناسب ونوع المعلومات التى ترتبط بنوع المشكلة محل الفحص .

ب ـ **التعرف على أهداف القسم محل الفحص** : حيث يتم مراجعة العمليات بمطابقة النتائج بالأهداف المحددة وبالتالي تقييم مدي نجاح أو فشل المستويات الادارية ولذلك يجب على المراجع ان يتعرف على سياسات القسم وأهدافه المحددة من قبل الادارة العليا مثل حجم الانتاج ـ ساعات التشغيل ـ حجم المبيعات .

جـ ـ دراسة تنظيم ونظام العمل بالقسم : فالتنظيم هو المستويات الادارية التى تعمل داخل القسم ، أما النظام فهو أسلوب تنفيذ المهام ونقط الرقابة الداخلية .

د ـ تحليل نشاط القسم الى عمليات متتابعة : حيث يتطلب التنظيم الجيد عدم تداخل الاختصاصات وضرورة أن تكون العمليات متتابعة ومستقلة .

هـ ـ تجميع وتصنيف المعلومات : (قوائم تحليلية ـ خرائط ومعدلات ونسب) مع مراعاة أن تكون كافية وتدعم بنتائج وتوصيات المراجعة ،. يجب اعداد أوراق عمل المراجعة بدقة وتجميعها كمستندات تضم جميع المعلومات التى تم الحصول عليها .

و ـ أسلوب التقييم وعناصره : يتعين على المراجع التأكد من سلامة تنفيذ الأهداف وتقييم مدى فاعلية الأنظمة الرقابية المستخدمة وذلك عن طريق تقييم النواحى الآتية :

١ ـ مدى امكان الاعتماد على الأنظمة المحاسبية الموجودة في الحصول على البيانات اللازمة في المجال الادارى .

٢ ـ مدى صلاحية ودقة استخدام الأنظمة المحاسبية والمالية والتشغيلية في المجال الرقابي .

٣ ـ مدى تطابق الأنظمة السابقة مع السياسات والخطط والاجراءات السابق اقرارها .

٤ ـ مدى سلامة الاجراءات التى اتخذت في سبيل المحافظة على أصول المشروع .

٥ ـ مدى فعالية نظام التقارير المستخدم .

٦ ـ مدى مستويات الجودة التى يحققها أفراد الادارة في تنفيذهم المهام المكلفين بها .

ز ـ اعداد تقارير المراجعة :

يعتبر تقرير المراجع الداخلي الخطوة الأخيرة والهامة في مجموعة اجراءات تنفيذ عملية المراجعة الداخلية ، حيث يجمع فيه المراجع اجزاء عملية المراجعة ويكون منها صورة شاملة متكاملة عن نتيجة تقييمه لنشاط الأقسام المختلفة أو عن نتيجة عملية الاستقصاء التى قام بها بعد دراسة مشكلة معينة ، ويتخذ التقرير كمقياس لمدى نجاح المراجع أو فشله في تأدية مهام وظيفته ، بل ولتقييم المراجعة الداخلية نفسها .

ولايختلف تقرير المراجع الداخلي عن أية تقارير ادارية أخرى من ناحية توافر الشروط العامة التى تتميز بها التقارير الجيدة من العرض المنطقي المنظم للحقائق دون استرسال ممل أو اختصار مخل على أن يتقدم بها في الوقت المناسب بحيث يكون لمناقشتها أثر فعال سريع فيما يتخذ من قرارات تصحيحية ، ومن الاعتبارات الواجب مراعاتها في التقرير ما يلي :

١ ـ أن الهدف من التقرير هو توجيه النظر نحو المشاكل التى تؤثر على الصالح العام للمشروع وبالتالي فلا مجال لعرض المشاكل الخاصة بالأفراد الا اذا كانت الحقائق تستند الى معلومات وبيانات صحيحة .

٢ ـ ان لايتعرض المراجع في تقريره لما قام به من عمليات في سبيل الوصول الى الحقائق الواردة بالتقرير فهذا الأمر لايعني الادارة في شيء طالما أن هذه الحقائق تستند الى معلومات وبيانات صحيحة .

٣ ـ ان يستبعد المراجع من تقريره أية مشاكل تمكن من ايجاد الحل المناسب لها وتم تنفيذها بالفعل بالاتفاق مع الرؤساء المعنيين، فالهدف من التقرير عرض المشاكل التى مازالت قائمة وتتطلب اتخاذ قرارات من الادارة العليا وليس عرض لما قام به المراجع من أعمال .

٤ ـ أن يفرق المراجع في تقريره بين الحقائق التى تستند الى بيانات مؤكدة وبين الافتراضات التى يفترضها ، فالأخيرة تمثل رأيه الشخصي الذى قد يقوده الى اصدار أحكام شخصية عن المشكلة التى يعرضها مما يتنافي مع شروط الموضوعية .

٥ ـ يتعين على المراجع أن يعرض ما ورد في تقريره من ملاحظات وتوصيات على أفراد الادارة التنفيذية كل فيما يعنيه من التقرير ، وذلك للتأكد من ان اقتراحاته ستلقى قبولا منهم حين يحل وقت تنفيذها .

٦ ـ يجب أن تأخذ الاقتراحات التى يتقدم بها المراجع في تقريره صورة التوصيات غير الملزمة ، فهو في موقف البائع الذى يعرض سلعة ، فعليه أن يوضح مزايا وامكانيات تنفيذ توصياته وأثرها على تصحيح الأوضاع تاركا للادارة أن تقرر الأخذ بها أو رفضها .

٧ ـ يجب أن تشمل توصيات المراجع على عدة حلول بديلة لكل مشكلة مدعمة بالبيانات اللازمة عن تكاليف هذه البدائل وما يقابلها من نتائج منتظرة وأثرها على الأحداث العامة .

٨ ـ أن يتقدم المراجع بتقريره ساعة الانتهاء من عملية المراجعة .

٥ ـ معايير ادارة العمل بوحدة المراجعة الداخلية

ينص هذا المعيار على أن «مدير قسم المراجعة الداخلية هو المسئول الرئيسي عن الادارة السليمة للقسم حتى يمكن التحقق من أن :

عمل المراجعة يستوفي الأغراض العامة والمسئوليات المصدق عليها بواسطة ادارة المنشأة وتم الموافقة عليها من مجلس الادارة » .

«موارد قسم المراجعة الداخلية مستخدمة بكفاية وفعالية » .

«عمل المراجعة يطابق ما نصت عليه معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية» .

ولكي يتحقق هذا المعيار من حيث تحقيق المستوى المطلوب للعمل الاداري بقسم المراجعة الداخلية فإن ذلك يتطلب ضررة قيام رئيس القسم بما يلي :

١ ـ وضع الخطط المناسبة لتنفيذ المهام المتوقعة من القسم .

٢ ـ وضع السياسات والاجراءات التى يجب ان يتبعها العاملون بالقسم .

٣ ـ وضع برنامج تكوين وتنمية هيئة قوة العمل الفني بالقسم .

٤ ـ العمل على التنسيق بين جهود المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .

٥ ـ وضع برنامج يهدف الى التحقق من مدى جودة الأداء لعمليات المراجعة الداخلية التى يقوم بها القسم .

خامسا : العلاقة بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي

كان من الشائع أن المراجعة الداخلية امتداد لجهود المراجع الخارجي وفي بعض الحالات كان يتم تصميم برنامج المراجعة الداخلية بواسطة المراجع الخارجي ، وينفذ البرنامج مباشرة لخدمة احتياجات المراجعة الخارجية[1] . وفي بعض الأحيان يتم تعيين أو ترشيح المراجع الداخلي بمعرفة المراجع الخارجي ، أما في الوقت الحالي فلقد أصبحت اهتمامات المراجع الخارجي الأولى تنحصر في مسئولياته قبل أصحاب المصالح خارج المشروع الذى يقوم بمراجعته ، بينما تتركز المسئولية الأولى للمراجع الداخلي في المشروع ذاته .

وتزداد اهتمامات المراجع الخارجي بالقوائم المالية ، بينما تتركز اهتمامات المراجع الداخلي بالفعالية الشاملة لكل عمليات المشروع والربحية الناتجة عن هذه العمليات .

---

(1) Victor Z. Prink & Helest Witt, Op cit,PP 9-10.

ولكن على الرغم من أن كلا من المراجع الداخلي والخارجي له مهام مختلفة عن الآخر ، ألا ان اهتمامات مشتركة تجعلهم يتعاونان الى أبعد حد ، وذلك بدءا من التركيز على مدى فعالية نظام الرقابة المحاسبية الذى يعتبر أساسا هاما لكل من المراجع الداخلي والخارجي **لانجاز مهمامها الأولية** .

ولما كان المراجع الخارجي مسئولا وفقا لمعايير التنفيذ عن دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية ، ولما كانت المراجعة الداخلية هي احدى أركان نظام الرقابة الداخلية بل ودعامته ، فإن عمل المراجع الخارجي وتقييمه لابد وأن يتناول نشاط ومهام جهاز المراجعة الداخلية وذلك مع الأخذ في الاعتبار مؤهلات اعضاء هذا الجهاز وبرامج وخطط العمل ومدى التزامهم بالمعايير المهنية مع العناية بالتحقق من توافر الاستقلال والموضوعية لكل فرد وللجهاز ككل .

كما ان المراجع الخارجي يضع في اعتباره عند تخطيطه لعملية المراجعة ووضع تفصيلات برنامج المراجعة الاعتماد على ما يقوم به جهاز المراجعة الداخلية بل ويطلب منهم القيام بتكليفات محددة لمعاونته ، .كما انه في مجال دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية فإنه يعتمد عند اجراءاته الخاصة باختبارات الالتزام ،فإنه يجرى بعض الاختبارات لعمليات سبق ان قام بفحصها جهاز المراجعة الداخلية بالمنشأة للوصول الى تحديد مدى امكان الاعتماد على عمل جهاز المراجعة الداخلية .

كما يمكن للمراجع الخارجي تقييم نشاط جهاز المراجعة الداخلية من خلال دراسة خطط هذا الجهاز وتقارير نشاطه الدورية والخاصة .



المبحث السادس

مسئولية المراجع الخارجي عن نظام الرقابة الداخلية

مقـــدمة :

لقد سبق الاشارة ضمن معايير المراجعة الى أنه يجب على المراجع أن يدرس نظام الرقابة الداخلية وتقييمه حتى يتمكن من تحديد الاختبارات اللازمة .

والمراجع ليس مسئولا عن وجود نظام سليم للرقابة الداخلية ، ولكن نظام الرقابة الداخلية بالنسبة للمراجع يعتبر نقطة البداية بالنسبة لعملية المراجعة ، حيث يتعين عليه تقييم النظام أن وجد ، حتى يتمكن من تحديد حجم العينة والاختبارات التى يجريها .

وقد سبق أن عرضنا فروع نظام الرقابة الداخلية وكان من بينها فرع خاص بالرقابة الادارية التى تستهدف رفع الكفاية الانتاجية ، وهناك من يرى أن لايتناول المراجع هذا الفرع بالدراسة والتقييم على أساس أنه لا يتعلق بحماية أصول المشروع أو دقة البيانات .

الا أننا نرى أن هذا الفرع وما يتضمنه من بيانات خاصة بالموازنات التخطيطية ونظام محاسبة المسئولية وما يرتبط بهما من تقارير جديرة باهتمام المراجع دراسة وتقييما حيث أنهما يسهمان في توفيرفرص أفضل لاستخدام الموارد المتاحة للمنشأة وكذلك اعتمادها على البيانات من جهة وتوفير بيانات ومعلومات من جهة أخرى ذات أثر في قرارات الادارة .

وسوف نتناول في هذا المبحث مراحل دراسة نظام الرقابة الداخلية وتقييمه حيث أن هناك مرحلتين :

الأولي : مرحلة التعرف على النظام ووصفه وتوثيقه .

الثانية : مرحلة اجراء اختبارات التزام على النظام القائم وتقييمه .

وتجدر الاشارة الى أن أساليب دراسة الرقابة الداخلية التى يستخدمها المراجع تختلف عادة باختلاف حجم المنشأة ودرجة تعقيد الأنظمة المطبقة فيها .

الفرع الأول

وسائل دراسة نظام الرقابة الداخلية

يختلف أسلوب دراسة نظام الرقابة الداخلية في حالة المراجعة لأول مرة عنه في حالة المراجعات المتكررة .

ففي المراجعة لأول مرة يتم فيها جمع المعلومات الكاملة عن النظام للوصول الى صورة كاملة عنه للتعرف عليه وتحديد نقاط الضعف والقوة به .

أما في حالة المراجعات المتكررة فعادة ما يتم استخدام المعلومات السابقة التى حصل عليها المراجع ويتم التركيز على نقاط الضعف للتحقق من معالجتها ، مع التحقق من استمرار باقي عناصر النظام كما هي صالحة أو على الأقل قد تم تغييرها للأحسن .

ويقوم المراجعون بدراسة نظام الرقابة الداخلية ووصفه (توثيقه في أوراق العمل) بأساليب مختلفة منها نظام الاستقصاء ، الوصف الكتابي ، خرائط التدفق ، وهو ماسوف نبينه فيما يلي :

أولا ـ أسلوب قائمة الاستقصاء

يتناول أسلوب الاستفسارات (أو قائمة الاستقصاء) توجيه أسئلة عن جميع عناصر نظام الرقابة الداخلية كما سبق الاشارة اليه بالاضافة الى عناصر الرقابة الداخلية لكل عملية من العمليات (بيع ـ شراء ـ تحصيل ـ مدفوعات ـ أصول ـ خصوم .. الخ) ويفضل أن تكون الاجابة المطلوبة بنعم أو لا .

وتعنى الاجابة بنعم أن عنصر الرقابة موجود والاجابة بلا تعنى أن العنصر غير موجود ويعتبر أسلوب قائمة الاستقصاء من الأساليب الأكثر شيوعا مالم يكن النظام موثقا . ومن عيوب هذا الأسلوب احتمالات تسجيل المسئولين (الذين توجه اليهم قوائم الاستقصاء) الاجابات بدون اكتراث أو اهتمام بما قد يترتب على اجاباتهم من نتائج .

ولاشك أن من الأهمية بمكان لضمان سلامة الاجابات أن يكون هناك اهتمام كاف من القائم بجمع المعلومات للحصول على المستندات أوملاحظة الاجراءات التى تؤيد أو تنفي ما يحصل عليه من اجابات على الأسئلة الواردة بالقوائم .

وجدير بالذكر انه الى جانب الحرص في التحقق من سلامة الاجابات فإنه سيتم في المرحلة التالية وهى الخاصة بتقييم النظام التحقق من مدى وجوده فعلا ، الى جانب التحقق من مدى الالتزام به ان وجد .

ونورد على الصفحات التالية نماذج لبعض العناصر التى ترد عادة في قوائم استقصاء نظام الرقابة الداخلية والتى تكون مطبوعة في شكل كتيبات عادة لدى مكاتب المراجعة (أو في شكل أوراق سائبة لسهولة توزيعها على الأقسام والعاملين) .

وعلى الرغم من أن مكاتب المراجعة يكون لديها نماذج كاملة تغطي جميع عناصر الرقابة الداخلية الا ان مجموعات المراجعة اما أن تستبعد العناصر التى لا تتناسب وظروف المنشأة التى يتم مراجعتها أو أن يقوم المشرف بتجهيز النماذج الملائمة للمنشأة بحسب حجمها وظروف العمل بها .

شكل رقم (١)
نموذج استقصاء عن
مقومات نظام الرقابة الداخلية

الأهداف

لاشك أن فروع نظام الرقابة الداخلية تعتمد على مجموعة من المقومات المشتركة التى تعتبر أركان للنظام مثل الخطة التنظيمية والنظام المحاسبي واللوائح والمراجعة الداخلية ، ويعتبر المدخل لجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية هو التعرف على مدى وجود تلك المقومات حتى يمكن السير في عملية جمع باقي المعلومات .

الأســـــئلة	نعم	لا	ملاحظات
١ ـ هل يوجد هيكل تنظيمي للمنشأة (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق صورة من الهيكل التنظيمي) .			
٢ ـ هل روعي في بناء الهيكل التنظيمي .			
أ ـ الفصل بين السلطات .			
ب ـ تحديد المسئوليات .			
٣ ـ هل يوجد دليل للاجراءات (في حالة الاجابة بنعم أرفق نسخة من الدليل)			

تابع نموذج استقصاء مقومات نظام الرقابة الداخلية

الأســـــئلة	نعم	لا	ملاحظات
٤ ـ هل توجد لائحة للمنشأة تتضمن التعليمات المنظمة لجمع الأعمال (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق نسخة من اللائحة) .			
٥ ـ هل النظام المحاسبي موثق (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق نسخة من النظام) .			
٦ ـ هل تستخدم المنشأة نظام الموازنات التخطيطية (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق تعليمات اعداد الموازنات ونماذجها) .			
٧ـ هل لدى المنشأة نظام للتقارير موثق (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق نسخة من النظام) .			
٨ ـ هل لدى المنشأة جهاز مستقل للمراجعة الداخلية (اذا كانت الاجابة بنعم أرفق قرارات انشاء الجهاز ونظام العمل) .			

وكما يتضح من النموذج السابق فإنه يعتمد على جمع الوثائق التى تشرح النظام ان وجد ، حتى يمكن استكمال باقي المعلومات اعتمادا على ماهو موجود فعلا . أما اذا لم يكن النظام موثقا ، فلاشك أن اتجاه الأسئلة وصياغتها سوف يركز على جميع المعلومات التى تساعد على التعرف على حقيقة ماهو مطبق فعلا ولذلك يمكن استخدام نموذج للاستقصاء كما يلي :

شكل رقم (٢)

نموذج استقصاء عن الخطة التنظيمية

الهدف : التعرف على مدى توافر عناصر التنظيم السليمة في المنشأة .

الأسئلة	نعم	لا	ملاحظات
١ ـ هل ادارة الحسابات مستقلة تماما عن :			
أ ـ المشتريات ب ـ المبيعات			
جـ ـ الانتاج د ـ الصندوق			
هـ ـ حسابات التكاليف و ـ المخازن			
٢ ـ هل يوجد جهاز للمراجعة الداخلية اذا كانت الاجابة بنعم فهل هذا الجهاز يتبع			
أ ـ مجلس الادارة			
ب ـ رئيس مجلس الادارة			
جـ ـ المدير العام			
د ـ المدير المالي			
هـ ـ رئيس الحسابات			
و ـ ادارة أخرى (وضح أسمها)			
٣ ـ هل أمين المخزن له الحق في :			
أ ـ اتخاذ قرار بالتصرف في عناصر المخزون			
ب ـ اتخاذ قرار بالشراء			
جـ ـ الاشتراك في الشراء			
د ـ الاشتراك في بيع الأصناف			
هـ ـ القيد في الدفاتر المحاسبية			
و ـ اعداد فواتير البيع			
ز ـ اعداد مذكرات الرد			
٤ ـ هل أمين الصندوق له الحق في :			
أ ـ اتخاذ قرار بقبول نقدية أو شيكات			
ب ـ اتخاذ قرار بالصرف من الصندوق			
جـ ـ اعداد مذكرة تسوية البنك			
د ـ اجراء القيود في الدفاتر المحاسبية			

والأسئلة السابقة عبارة عن عينة من الأسئلة التى يمكن عن طريقها التعرف على مدى تطبيق فكرة الفصل بين الاختصاصات (الترخيص بالعملية - حفظ الأصل - تسجيل العمليات في الدفاتر المحاسبية) .

وتجدر الاشارة الى أن خانة الملاحظات التى روعي ادراجها بعد خانتي نعم ، لا ، الغرض منها توضيح تفسير حالات النفي أو أى معلومات أخرى يرى القائم بالاستقصاء اضافتها أمام أى بند حتى لو كانت الاجابة عليه بنعم .

مزايا قائمة الاستقصاء:

١ - سهلة الاستخدام في مختلف المنشآت مع اجراء تعديلات بسيطة حسب ما تقتضيه الظروف .

٢ - توفر وقت المراجع حيث يستخدمها دون حاجة للاعداد في كل عملية مراجعة .

٣ - لا تسمح للقائمين بالاستقصاء أن يغفلوا أية عناصر لالتزامهم بالنماذج .

٤ - ان استخدام نموذج الاستقصاء اكثر قبولا من العملاء عادة عن طريقة الأسئلة الشفوية .

الاعتراضات التى توجه الى قائمة الاستقصاء :

١ - أنه من الأفضل أن تحدد الخطوط العريضة للنظام فقط دون التعرض بالتفصيل لعناصره حتى تترك الفرصة للقائم بالاستقصاء ان يتصرف في ضوء كل حالة على حدة بما يتفق وظروف المنشأة .

٢ - ان وجود القائمة بالتفصيل يجعل القائم بالاستقصاء يكتفي بما ورد دون اجتهاد قد تقتضيه الظروف لجمع معلومات أخرى ذات أهمية وعلاقة بالنظام .

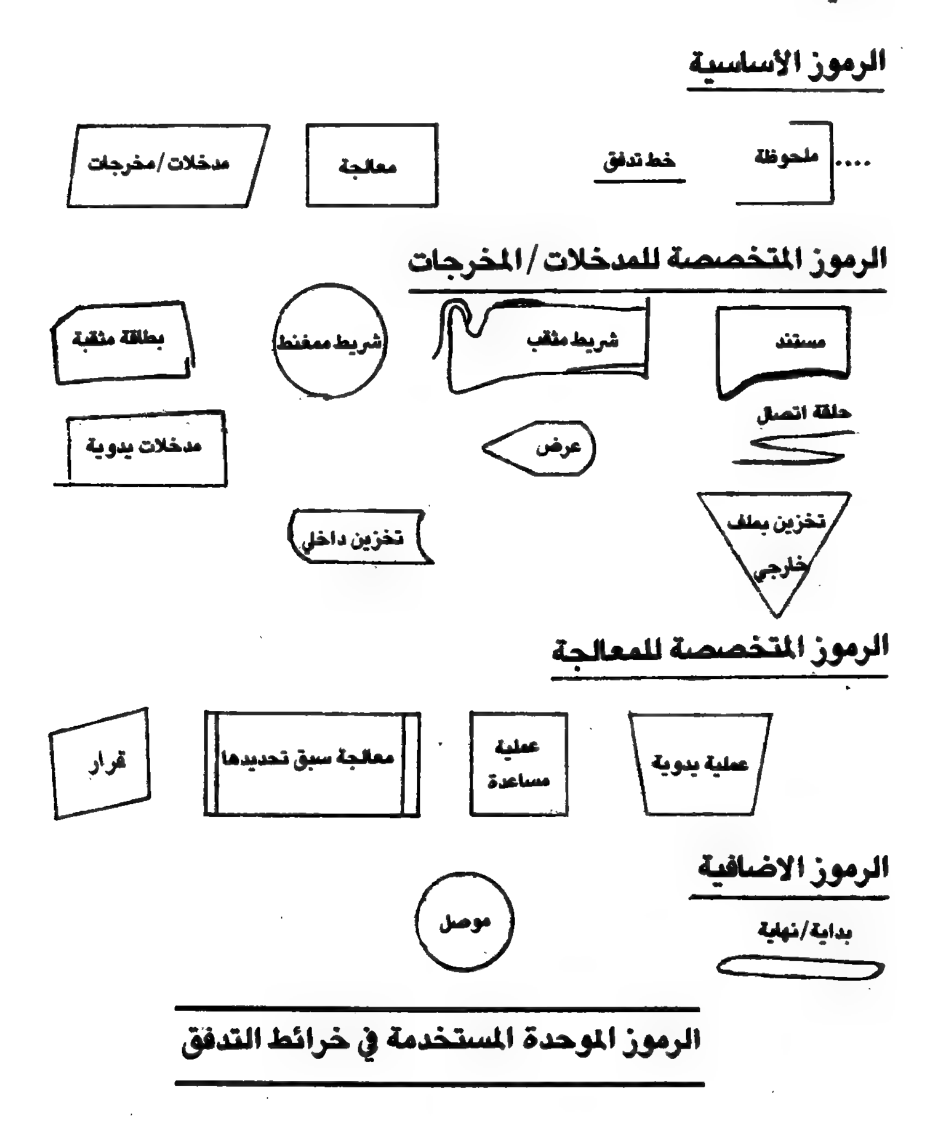
٣ - ان بعض الحالات قد تحتاج الى اجابات اكثر من مجرد نعم أو لا اذا لم تكن الاجابات الأخيرة تعطي فكرة واضحة عن النظام المطبق .

ثانيا - اسلوب خرائط التدفق

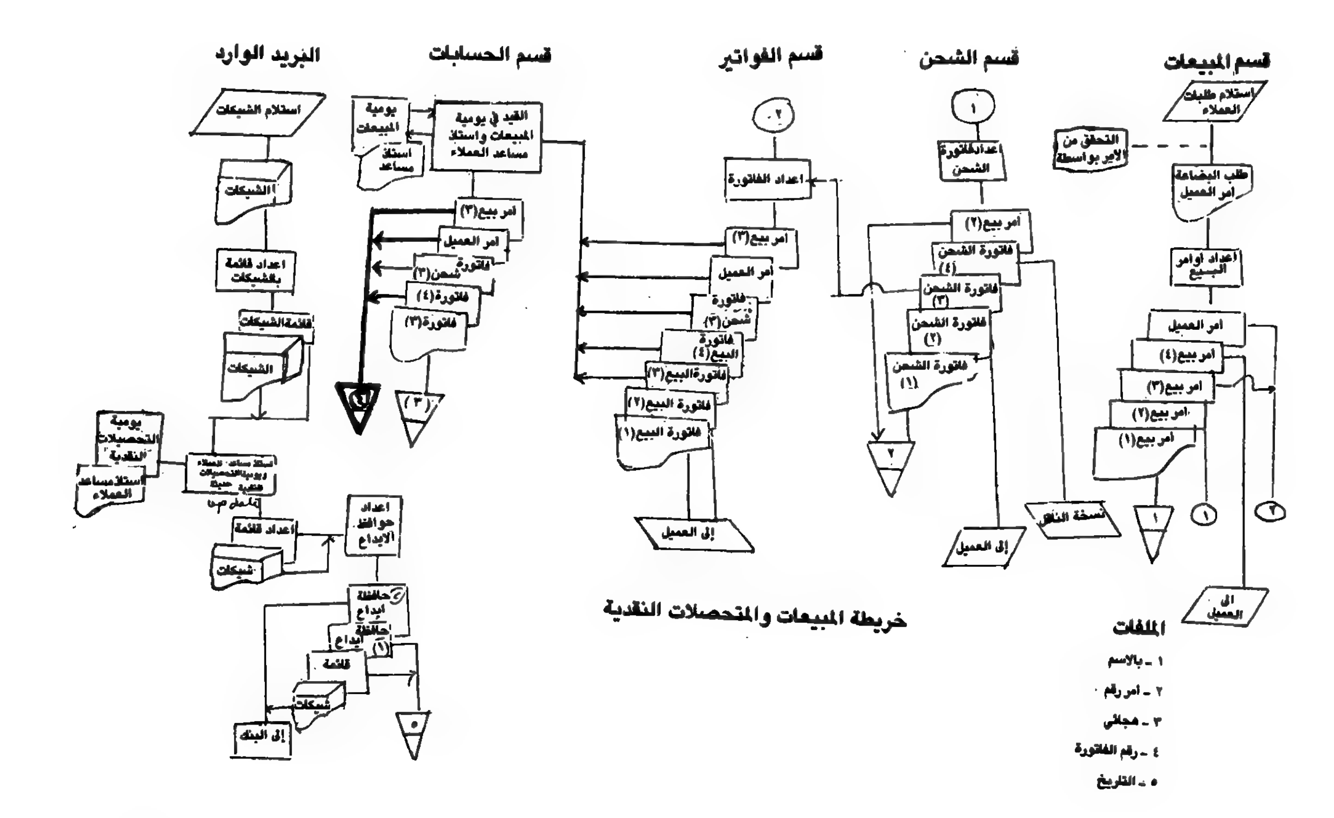
حيث يقوم المراجع بتتبع سير المستندات (الدورات المستندية) منذ بداية انشاء المستند حتى يتم حفظه ، أو خط سير تنفيذ علمية معينة مثل المبيعات أو المشتريات .

وخرائط التدفق في مثل هذه الحالات تعكس لذوى المهارة بصورة مبسطة وسهلة نقاط الضعف والقوة في اجراءات الرقابة المطبقة بالنسبة لكل عملية أو لكل مستند وأنواع وأماكن السجلات والملفات وتقسيم المسئوليات .

وتستخدم في خرائط التدفق رموز شكلية ، ويعبر كل رمز منها عن خطوة أو تصرف معين ، وقد أصدر المعهد الأمريكي القومي للمعايير مجموعة من الرموز مبوَبة في أربع مجموعات ، تشمل الرموز الأساسية ، الرموز المتخصصة للمدخلات والمخرجات ، الرموز المتخصصة للمعالجة ، الرموز الاضافية كما يتضح من الشكل التالي :



الرموز الموحدة المستخدمة في خرائط التدفق



خريطة المبيعات والمتحصلات النقدية

ومن مزايا أسلوب خرائط التدفق انه يمكن اجراء التعديلات عليها عند القيام بالمراجعة في سنوات تالية حيث لا يتطلب الأمر سوى تعديل بعض الخطوط أو الرموز .

أما ما يوجه اليها من نقد فهو صعوبتها بالمقارنة بالطرق الأخرى خاصة اسلوب نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية لايتم بصورة ملفتة للنظر خاصة ذوى الخبرات المحدودة من المعاونين الذين يوكل اليهم عادة وصف نظام الرقابة الداخلية .

ومع ذلك فإن أى وقت اضافي يصرف في اعداد خرائط بالتدفق لا يضيع هباءا ، نظرا لأن الوقت الذى يستغرق في اعداد خرائط التدفق يرجع الى ضرورة معرفة البناء التنظيمي للعميل ، واجراءات معالجة العمليات والوثائق المحاسبية .

كما أنه كلما كانت المعلومات التى يتم الحصول عليها للتعبير عن النظام في صورة خطوط ورموز شكلية اكثر عمقا كلما أدى ذلك الى فهم أفضل لنظام الرقابة الداخلية وبرنامجا أفضل للمراجعة وأساسا أفضل لمراجعة ذات مستوى عال من النوعية[1] .

ثالثا ـ الوصف الكتابي

حيث يقوم المندوب (مندوب المراجع) بإعداد وصف مكتوب لاجراءات الرقابة الداخلية لكل قسم ولكل عملية في المنشأة بحيث يتضمن الوصف المستندات المستخدمة ودراستها والسجلات والدفاتر ومراحل القيد والتسجيل فيها وتوزيع السلطات وتحديد المسئوليات .

ويؤخذ على هذه الطريقة صعوبة تتبع الشرح المطلوب لنظام الرقابة الداخلية وصعوبة التأكد من تغطية جميع جوانب النظام . ولذلك فهذا الأسلوب يلائم المنشآت صغيرة الحجم أو المتوسطة .

* * *

---

(١) د. محمد عباس حجازي، المراجعة، الاصول العلمية والممارسة الميدانية، مرجع سابق، ص ١٣٥ .

الفرع الثاني

فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية

بعد أن يتم وصف نظام الرقابة الداخلية للعميل بأحد الأساليب السابق الاشارة اليها ،تتم المرحلة التالية ،وهى فحص هذا النظام وتقييمه لتحديد مدى فعاليته أى مدى كفايته كنظام من ناحية ، ومدى تحقيق هذا النظام لأهداف الرقابة الداخلية من ناحية أخرى ، ويصاحب ذلك التقييم ابراز نقاط القوة ونقاط الضعف .

ويبدأ التقييم باجراء اختبارات للالتزام بضوابط الرقابة الداخلية ، ثم يلي ذلك تحديد درجة فعالية النظام .

أولا ـ اختبارات الالتزام بالرقابة الداخلية

ان وجود نظام للرقابة الداخلية أيا كانت درجة تكامله كما هو موثق في الخرائط التنظيمية للمنشأة ، وكما هو موضح بالتعليمات واللوائح والأنظمة الموضوعة ، فإن العبرة بمدى تطبيق هذا النظام ، فكثيرا ما توجد الضوابط ولكن لا يلتزم بها سواء عن قصد أو عن جهل أو عن اهمال .

ولذلك فعلى المراجع أن يعي ذلك جيدا ، ومن ثم كان عليه أن يجرى الاختبارات اللازمة للضوابط التي يتضمنها نظام العميل للرقابة الداخلية للتحقق من مدى تطبيق هذا النظام والالتزام به حتى يتمكن من تحديد درجة فعاليته .

وقد تتناول اختبارات الالتزام اختبار عملية من عمليات المنشأة مثل المبيعات حيث يتم تتبع بعض العمليات من بدايتها الى نهايتها ، وقد تتناول الاختبارات وظيفة رقابية أو اجراء رقابي معين مثل اعداد وارسال المصادقات للعملاء أو مطابقة مستندات الشحن التي تمت على فواتير البيع المرتبطة بها .

وعندما يضع المراجع خطته لاختبارات الالتزام لعمليات البيع على سبيل المثال فإنه يحدد الأحداث التفصيلية للاجراءات الرقابية التي يوفرها نظام الرقابة الداخلية على النحو التالي :

الأحداث التفصيلية لاجراءات الرقابة الداخلية على عمليات البيع كمثال :

١ ـ ان العمليات التى سجلت قد تمت فعلا (أى أنه لاتوجد عمليات وهمية)

٢ ـ ان العمليات مصرح بها بطريقة سليمة (أى عدم وجود عمليات مزورة)

٣ ـ ان العمليات التى تمت قد سجلت (أى عدم وجود حذف لأى عمليات)

٤ ـ ان العمليات قد تم تسجيلها بالقيمة الصحيحة (أى لا توجد اخطاء حسابية)

٥ ـ تسجيل العمليات في الوقت المناسب

٦ ـ تسجيل العمليات في اليوميات المساعدة الملائمة

٧ ـ تلخيص العمليات وتبويبها تبويبا سليما .

وفيما يلي نموذجا لاجراءات اختبارات الالتزام لعملية بيع :

أهداف الرقابة الداخلية على العمليات	عنصر الرقابة الداخلية في النظام الموضوع	اختبارات الالتزام المقترحة
١ ـ ان المبيعات المسجلة تخص كميات تم شحنها لعملاء غير وهميين (العمليات التي سجلت قد تمت) .	١ ـ ان المبيعات المسجلة مؤيدة بمستندات مرخص بها ومؤيدة بأوامر العملاء ٢ ـ ان فواتير البيع مسلسلة الأرقام ومسجلة محاسبيا بطريقة سليمة ٣ ـ ان كشوف الحسابات الشهرية أرسلت للعملاء . ٤ ـ ان شكاوى العملاء يتتبعها شخص مستقل لا علاقة له بأى من العمليات التى لها ارتباط بعملية البيع وتوابعها .	١ ـ افحص صور فواتير البيع المؤيدة لبوالص الشحن وأوامر العملاء . ٢ ـ راجع للتحقق من سلامة التسلسل الرقمي للفواتير . ٣ ـ لاحظ ما اذا كانت كشوف الحسابات قد تم تصديرها بالبريد وافحص ملفات مراسلات العملاء . ٤ ـ تحقق من أن الشكاوى موجهة لشخص مستقل (المراجعة الداخلية مثلا) وتفحص بواسطته .

(1) Arens & Jamesk. Loelbecke, "Auditing, An Integrated Appr", Prntice Hall Inc. England Cliffs New Jersy, 1976, PP.256-257.

أهداف الرقابة الداخلية على العمليات	عنصر الرقابة الداخلية في النظام الموضوع	اختبارات الالتزام المقترحة
٢ ـ ان عمليات البيع مرخص بها بطريقة سليمة (أى التفويض سليم في عمليات البيع) .	ويجب أن يتم الترخيص أو التفويض العام أو الخاص بطريقة سليمة ومن خلال اجراءات سليمة هي : ١ ـ الموافقة على الائتمان قبل اتمام الشحن . ٢ ـ شحن البضاعة . ٣ ـ تحدد الأسعار والشروط وتكاليف الشحن والخصومات .	افحص المستندات للتحقق من سلامة الموافقات الخاصة لـ : ١ ـ الموافقة على الائتمان قبل اتمام الشحن . ٢ ـ شحن البضاعة . ٣ ـ تحديد الأسعار والشروط وتكاليف الشحن والخصم .
٣ ـ ان عمليات البيع التى تمت قد تم تسجيلها (العمليات التى تمت قد سجلت) .	١ ـ ان تكون فواتير البيع مسلسلة الأرقام وتم تسجيلها محاسبيا . ٢ ـ ان مستندات الشحن مسلسلة الأرقام وتم تسجيلها محاسبيا .	١ـ تتبع مستندات الشحن الخاصة بفواتير البيع وتتبع القيود في يومية المبيعات وسجل الشحن وأستاذ العملاء . ١ ـ افحص تأشيرات المراجعة الداخلية على المستندات وأمام القيود والترحيلات .
٤ ـ ان عمليات البيع المسجلة تخص بضاعة تم طلبها ، واستخرجت عنها فواتير ، وتم تسجيلها بطريقة سليمة .	المراجعة الداخلية على أعداد الفواتير وعلى التسجيل والترحيل .	١ ـ افحص المستندات الخاصة بالشحنات التى لم تتم والمبيعات التى لم تسجل في أى وقت .
٥ ـ عمليات البيع يتم تسجيلها في وقت حدوثها .	١ ـ ان اجراءات اعداد الفواتير والتسجيل يتم يوميا في الوقت الخاص بها . ٢ ـ المراجعة الداخلية .	٢ ـ افحص تأشيرات المراجعة الداخلية على المستندات .

اختبارات الالتزام المقترحة	عنصر الرقابة الداخلية في النظام الموضوع	أهداف الرقابة الداخلية على العمليات
١ ـ لاحظ اجراءات التسجيل في اليومية والتسجيل في الأستاذ المساعد وانهما منفصلان . ٢ ـ لاحظ تصدير الكشف بالبريد وانها تصدر فعلا . ٣ ـ افحص تأشيرات المراجعة الداخلية .	١ ـ فصل واجبات التسجيل في يومية المبيعات عن التسجيل في أستاذ العملاء . ٢ ـ ارسال كشوف حسابات شهرية للعملاء . ٣ ـ المراجعة الداخلية .	٦ ـ ان عمليات البيع قد تم تسجيلها في السجلات المساعدة بطريقة سليمة والملخصات الخاصة بعمليات البيع سليمة .
١ ـ راجع دليل الحسابات وتعليمات النظام . ٢ ـ افحص تأشيرات المراجعة الداخلية على المستندات والسجلات .	١ ـ التوجيه المحاسبي السليم والتبويب السليم . ٢ ـ المراجعة والتحقيق الداخلي .	٧ ـ التبويب السليم لعمليات البيع (أى أن العمليات قد تم تصنيفها تصنيفا صحيحا) .

ثانيا ـ تقييم النظام

ان المراجع خلال قيامه باجراءات اختبارات الالتزام لكل جزء من أجزاء النظام يسجل نتائج تلك الاختبارات أولا بأول ، فالوظيفة أو الاجراء الرقابي الذى يلاحظ الالتزام به يؤشر أمامه (بنعم) ، أما الوظيفة أو الاجراء الرقابي الذى يلاحظ عدم الالتزام به أو عدم وجوده فيؤشر أمامه (بـ لا) . وذلك أمام بنود الوظائف أو الاجراءات في القائمة التى تعد لهذا الغرض وهي عادة على نفس نمط قائمة الاستقصاء التي يتم بواسطتها وصف النظام أو أن تكون نفس القائمة وتجهز بخانة خاصة بنتائج اختبارات الالتزام .

أسس التقييم

يتم وضع تقديرات رقمية للأهمية النسبية لكل سؤال بحيث تساعد على تقدير مدى الفعالية ويمكن في نفس الوقت تحديد كمية الاختبارات ، وهو ما يمثل مقياسا موضوعيا الى حد ما .

وتأتي الأهمية النسبية من الاختلاف في وجهات نظر المراجعين ، فقد يرى البعض أن عدم تسوية حسابات البنوك دوريا يمثل قصورا خطيرا ، بينما يرى أن عدم اعتماد مستندات المصروفات النثرية قبل الصرف لا يمثل خطرا أو ان أهميتها النسبية أقل كثيرا من الأهمية النسبية لتسوية حسابات البنوك .

ويمكن تقسيم الأسئلة من حيث أهميتها الى خمس مستويات ، وتتدرج الأهمية النسبية للأسئلة من ١ الى ٥ ، وكلما زادت الأهمية النسبية كلما زادت الدرجة المقدرة للسؤال ، وعلى هذا الأساس يعطى لتسوية حسابات البنوك ٥ درجات بينما يعطى لاعتماد مستندات المصروفات النثرية درجة واحدة .

وهناك من يرى ان هذه المقاييس تخضع تماما للتقدير الشخصي ، الا انه في حالة حدوث اتفاق عام بين المراجعين على الأهمية النسبية لكل عنصر فإنه يمكن الحصول على مقاييس أكثر موضوعية . ويتم استبدال خانتي «نعم ولا » في قائمة الاستقصاء بخانة «للقيمة المقدرة» وتبين بها درجة الأهمية النسبية بحيث كل اجابة بنعم يدرج أمامها الدرجة الخاصة بالأهمية النسبية للعنصر ، وفي حالة الاجابة بـ «لا» يدرج صفر .

وبعد انتهاء وضع التقديرات لكل مجموعة من عناصر النظام يتم تجميع العمود الخاص بنتيجة الفحص ويقارن بمجموع العمود الخاص بالقيمة المقدره وعلى هذا الأساس فإن :

$$\text{النسبة المئوية لمدى فعالية هذا الجزء} = \frac{\text{مجموع القيم الناتجة من الفحص}}{\text{مجموع قيم المتغيرات النهائية لهذا الجزء}} \times ١٠٠$$

فإذا كان مجموع القيم التى نتجت من فحص العمليات النقدية كانت ٢٢٥ درجة وكان مجموع الحدود القصوى للأهمية النسبية لهذه العمليات كانت ٢٥٠ درجة ، فإن درجة الفعالية لهذا الجزء= ٢٢٥ / ٢٥٠ × ١٠٠ = ٩٠٪

فيما يلي نموذجين لاختبارات الالتزام لعناصر الرقابة الداخلية أحدهما لجزء من الرقابة المحاسبية والثاني لجزء من اجراءات الرقابة الداخلية لاحدى العمليات وهي عملية (بيع وتحصيل قيمة مبيعات) .

النموذج الأول (اختبارات الرقابة المحاسبية)

العمليـــــة	مدى الاختبار	القيمة المقدرة	النتائج	ملاحظات
١ ـ الفحص العام لجميع حسابات الأستاذ				
٢ ـ مدى كفاية الايضاحات بالنسبة للحسابات والبنود غير العادية .				
٣ ـ اختبار الترحيل للأستاذ لفترات مختارة من سندات القيد .				
٤ ـ اختبار الترحيل للأستاذ لفترات مختارة من اليوميات الفرعية				
٥ ـ مراجعة جانب من القيود المدينة في حسابات الموردين				
٦ ـ مراجعة جانب من القيود الدائنة في حسابات العملاء				
٧ ـ مراجعة عينة من القيود اليومية ـ المتكررة				
٨ ـ مراجعة عينة من القيود اليومية ـ غير المتكررة				
٩ ـ مراجعة العمليات الحسابية لعينة من الحسابات				
١٠ ـ مراجعة العمليات الحسابية (الأعمدة أفقيا ورأسيا) لعينة من اليوميـات الفرعية				
اجمـــــالي		س	ص	

$$\text{التقييم} = \frac{\text{س}}{\text{ص}} \times ١٠٠ =$$

النموذج الثاني (المراقبة الداخلية للمبيعات ومتحصلات من المدينين)

العمليـــــــة	مدى الاختبارات	القيمة المقدرة	النتائج	ملاحظات
يتم اختيار عدد من المعاملات ثم يتم تتبعها من بدايتها الى نهايتها من خلال الوثائق والسجلات المتعلقة بها مع مراعاة ما يلي : ١ ـ الترخيص بالعمليـة وفقا للتعليمـات الموضوعة ٢ ـ اجراءات تسجيل طلبات البيع الواردة ٣ ـ اجراءات اصدار الفاتورة ٤ ـ اجراءات الصرف من المخازن ٥ ـ اجراءات الشحن ٦ ـ اجراءات القيد في الدفاتر ٧ ـ اجراءات متابعة التحصيل ٨ ـ اجراءات التحصيل ٩ ـ اجراءات وحساب الخصم أ ـ التجارى ب ـ النقدى جـ ـ الكمية				
	س		ص	

التقييم = $\frac{س}{ص} \times ١٠٠$

الفصل السادس
تنظيم مكتب المراجع

الفصل السادس
تنظيم مكتب المراجع

مقدمة :

لقد نشأت مهنة المراجعة في شكل ممارسة فردية ، الا انه مع تطور المهنة وازدياد أهميتها ، وصعوبة وتعقيد المهام التى أصبح يمارسها المراجع ، وجد المراجعون أنفسهم أمام أوضاع تفرض عليهم التعاون معا بما يزيدهم قوة في ممارسة مهنتهم ويزيد من درجة استقلالهم وكفاءتهم وبدأت تنتشر ظاهرة مكاتب المراجعة التى تأخذ شكل الشركات مع استمرار احتفاظ الشركاء بكيانهم القانوني كمراجعين مسجلين بسجلات محددة ويلتزم كل منهم على حدة بالضوابط المهنية والتشريعية السائدة .

أولا : الهيكل التنظيمي لمكتب المراجع :

مكتب المراجع مؤسسة مهنية اقتصادية تهدف الى الربح ، أو على الاقل تحقيق فائض يسمح للمراجع باستمراره في ممارسة مهنته وتطويرها والارتفاع بمستوى كفاءته ، وهذا يتطلب تنظيم المكتب بطريقة علمية تسمح له بالاستغلال الاقتصادي للموارد المتاحة له (بشرية ومادية) .

ومن الاعتبارات التى يجب ان تؤخذ في الاعتبار عند تنظيم مكتب المراجعة ما يلي :

١ ـ تقسيم المكتب الى وحدات فنية (اى المراجعة وتقديم الاستشارات) ووحدات ادارية تقوم بالخدمات المكتبية التقليدية التى تساعد الوحدات الفنية على القيام بواجباتها (مثل امساك حسابات المكتب ، حفظ الملفات ، الطباعة ، السكرتارية)

٢ ـ تحديد سلطات واختصاصات كل وحدة وكل واحد من العاملين .

٣ ـ الاطار الذي يحكم تفويض السلطات وحدودها وخصوصاً فيما يتعلق بأعمال المراجعة .

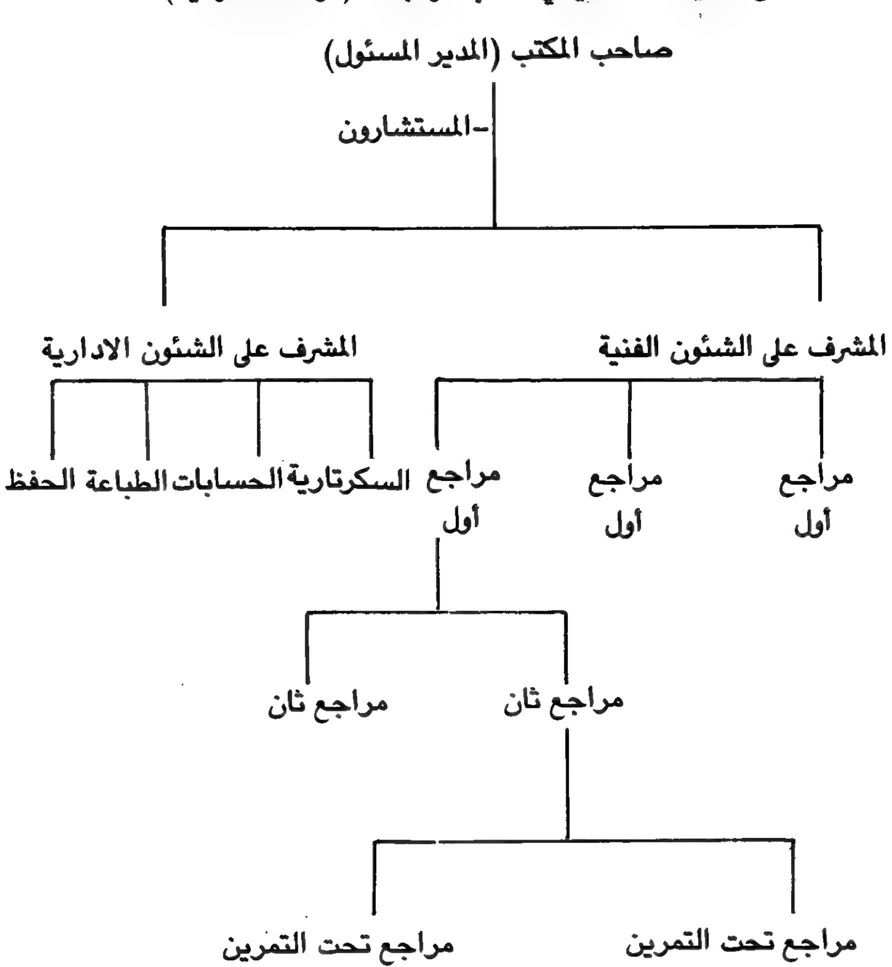
---

(١) ابراهيم على عشماوي، **المرجع السابق**، ص ١١ ـ ١٢ .

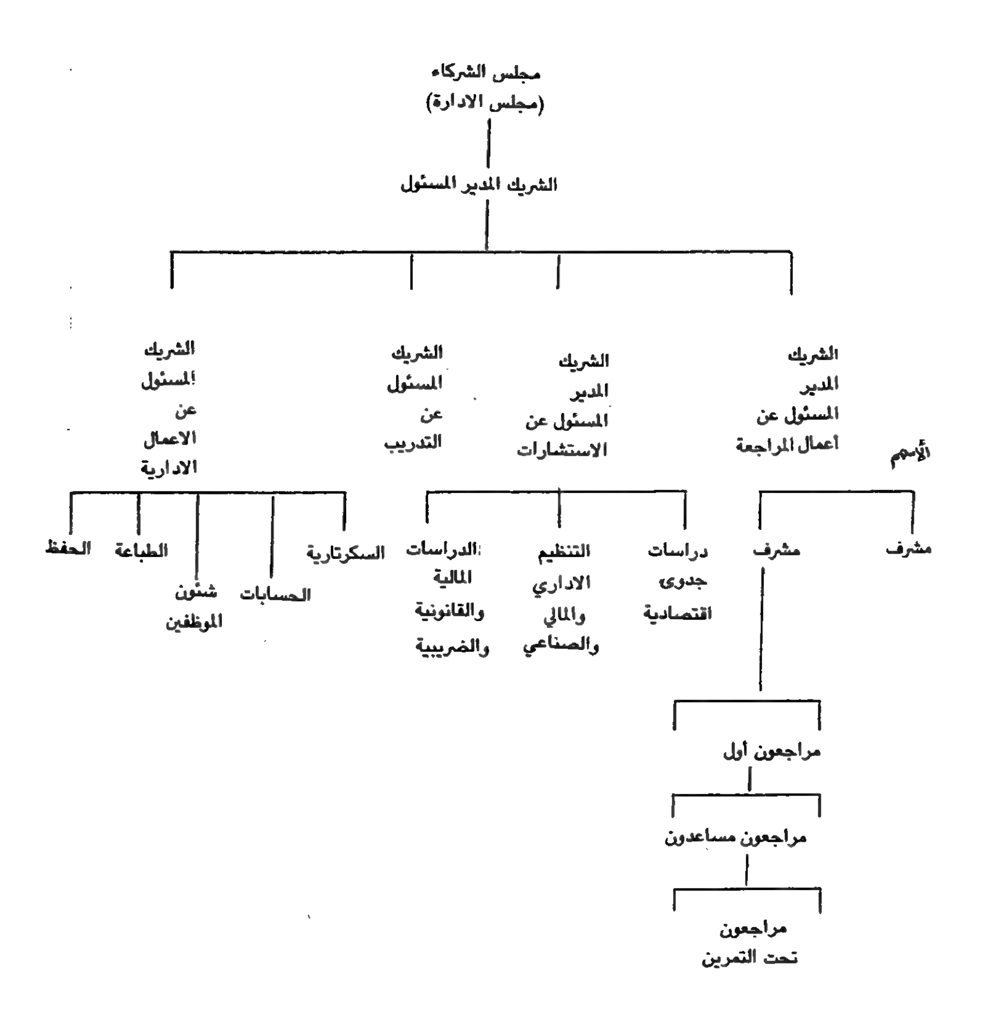
٤ - تدعيم الوحدات الفنية بعدد كاف من المؤهلين مهنيا يتناسب مع حجم العمل ونوعيته .

٥ - ضرورة قيام صاحب المكتب (أو أصحابه) برسم سياساته ووضع برامج العمل ومتابعة تنفيذ ما تحت اشرافهم باشتراكهم الفعلي في مراحل التنفيذ المختلفة مع الالتزام بأحكام التشريعات السارية والمحافظة على آداب المهنة وتقاليدها في التعامل مع الغير .

أ - نموذج للهيكل التنظيمي لمكتب مراجعة (مؤسسة فردية) :



ب - نموذج للهيكل التنظيمي لمكتب مراجعة يتخذ شكل شركة :



ووفقاً للتنظيم المسطر أعلاه فإن الشركة المهنية تقوم بالاعمال المسندة الى كل شخص طبيعي من المراجعين الشركاء باسمه ولحسابه وتحت مسئوليته ويوقع المراجع الشريك التقارير والاوراق المطلوبة باسمه الشخصي على ان يكتب تحت اسمه عبارة (من مكتب .... وشركاه) .

ثانيا : علاقة المراجع بالعميل و أسرار المهنة :

من الطبيعي أن تنشأ العلاقة بين العميل والمراجع على أساس الثقة والامانة ، فاذا لم يكتسب المراجع ثقة عميله فإن العميل عادة يتغير ، والاكثر من ذلك فانه في حالة مراجعة المنشآت الفردية فان العلاقة تكون مباشرة بين المراجع وصاحب المنشأة وعليه ألا يفشي ما لديه من أسرار مطلقا لأي من العاملين بالمنشأة أو أحد أقاربه بما في ذلك الزوج أو الزوجة .

وفي حالة شركات الاشخاص لا يجوز أن يعطي المراجع أية معلومات يحصل عليها لغير الشركاء وبدون اذن كتابي من الشريك الذي اصدر اليه أمر التكليف بعملية المراجعة . كما أنه في حالة ترك المراجع لأحد العملاء وقيام مراجع آخر بالعمل فلا يجوزله ان يمده بأية بيانات بدون اذن كتابي من صاحب المنشأة أو المنوطين بالتعاقد مع المراجع ، وصحيح ان أوراق عمل المراجعة ملك للمراجع ولكنه لا يجوز التصرف فيها وافشاء ما بها من أسرار بدون اذن صاحب العمل .

ثالثا : تحديد الاتعاب :

سبق القول أن المراجع يمارس عمله ليس على سبيل الهواية ولكن بهدف تحقيق الدخل ، ولذلك تعتبر الاتعاب مسألة اساسية للمراجع ، خاصة وانه يقوم بعمله من خلال معاونيه الذين يتقاضون أجرا بالاضافة الى المصروفات الثابتة التى يتحملها المكتب عادة .

ويتبع في تحديد الاتعاب طرقا مختلفة بحسب ظروف كل عملية والعلاقة مع العميل وعموماً يجب أن يراعي عند تحديد الاتعاب ما يلي :

١ ـ أهمية الوقت التقريبي المطلوب لعملية المراجعة .

٢ ـ معدل الاتعاب على اساس الساعة لكل مستوى من مستويات المراجعين المشتركين في العملية .

٣ ـ نسبة تقديرية لتغطية الاعباء العامة بالمكتب .

٤ ـ التكاليف المباشرة مقابل مصروفات انتقال هيئة المراجعة الى فروع المنشأة محل المراجعة .

٥ ـ ربح المكتب بنسبة من اجمالي المصروفات التقديرية السابقة .

هذا مع العلم بأن مرتبات هيئة المكتب عادة لا تتجاوز بين ٢٥٪ ، ٤٠٪ من

المعدلات المستخدمة في عملية المراجعة والباقي لمقابلة الوقت غير المحسوب والاعباء غير المتوقعة .

وهناك حالات يتم فيها الاتفاق مع العملاء على أتعاب ثابتة فهي على الرغم من انها معروفة مقدما لكل من المراجع والعميل إلا أنها قد تكون في صالح العميل حيث يعرف مقدما على وجه التحديد تكلفة عملية المراجعة ، ولكنها قد لا تكون في صالح المراجع خاصة في حالة المراجعة لاول مرة وحالات الفحص لغرض خاص لاحتمالات عدم سلامة التقدير للاتعاب وتكون أقل من التكلفة الكلية لعملية المراجعة مما يترتب عليه خسائر لمكتب المراجعة حيث أنه ملتزم وفقاً لمعايير المراجعة من أداء العمل بالكفاءة الواجبة ولا يمكنه تخفيض كمية العمل لما قد يعرضه عدم الوفاء بالتزاماته وتعرضه للمسئولية القانونية .

رابعا : استخدام موظفي العميل :

على الرغم من أن المراجع يحدد لكل عملية فريق العمل الملائم لها ، الا أنه يحتاج دائما لبعض المساعدات من موظفي العميل لاعداد بعض المستندات أو الكشوف أو المذكرات أو الاحصاءات اللازمة لعملية المراجعة لسهولة انجازها بسرعة وبكفاءة ومثال ذلك المصادقات ، مذكرة تسوية البنك ، الكشوف التجميعية لبعض الحسابات التفصيلية مثل المدينين والدائنين والآلات ... الخ .

وعلى المراجع أن يتفق مع العميل في بداية ارتباطه على طبيعة الاعمال المطلوب من موظفي العميل انجازها وأوقات انجازها مع توثيق ذلك في خطاب الارتباط . وتجدر الاشارة هنا الى العلاقة الوثيقة بين جهاز المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي (في المنشآت التى يوجد بها جهاز للمراجعة الداخلية) من حيث المعاونة التى يقدمها المراجع الداخلي للمراجع في نواحي متعددة خلال عملية المراجعة بل وتصل الى حد اشتراك المراجع الخارجي في تخطيط المراجعة الداخلية لتوفير التنسيق اللازم بين عمليات المراجعة الداخلية والخارجية .

خامسا : خطاب الارتباط :

قد يتم الاتفاق على عملية المراجعة بين المراجع والعميل شفويا عن طريق التليفون أو في مقابلة شخصية أو في مناسبة ، وحرصاً على سلامة التصرفات وتوفير عنصر الاطمئنان اللازم لتخطيط عملية المراجعة دون التعرض لاحتمالات تراجع العميل

مما يكبد المراجع خسائر جسيمة ، لذلك يتعين على المراجع ان يرسل خطاب للعميل يعرف بخطاب الارتباط يتناول فيه ما يلى :

١ ـ تعزيز الاتفاق الشفوي على عملية المراجعة .
٢ ـ مسئولية المراجع والخطوط العريضة التى سوف تتناولها عملية المراجعة .
٣ ـ عرض موجز لما سوف يقوم به المراجع من فحوص لبعض الانظمة خاصة نظام الرقابة الداخلية .
٤ ـ التقارير التى سوف يقدمها المراجع (أنواعها وتوقيت تقديم كل منها) .
٥ ـ التأكيد على ملكية المكتب لأوراق عمل المراجعة .
٦ ـ تحديد الاتعاب وطريقة تحصيلها (وعادة ما يطلب جزء منها مقدما لتغطية بعض مصروفات العملية) .
٧ ـ طلب توقيع نسخة ثانية من خطاب الارتباط واعادتها للمكتب بما يفيد الموافقة .

ويعتبر خطاب الارتباط بهذه الصورة عبارة عن عقد بين العميل والمكتب وبصورة تعفى المراجع من الحرج نظرا لطبيعة عمله المهني التى تمنعه من المطالبة بأتعابه بصورة غير لائقة مهنيا .

سادسا : أوراق عمل المراجعة:

تعتبر هذه الاوراق هي المصدر الوحيد والاساسي الدائم الذي يستطيع المراجع ان يستند اليه في اعداد تقريره وفي الافصاح عن رأيه ، وهي حلقة الاتصال بين الدفاتر والسجلات وبين التقرير الذي يعده وتشمل أوراق المراجعة نوعين (أو مجموعتين) من البيانات .

فوائد أوراق عمل المراجعة :

يقوم المراجع أثناء عملية المراجعة بتسجيل ما قام به من عمل وكذلك ملاحظاته ، كما يقوم بتدوين بعض البيانات والمعلومات التى يستخرجها من دفاتر وسجلات المنشأة بالاضافة الى المستندات أو صور المستندات التى يرى ان يحتفظ بها . ويطلق على هذه الاوراق اسم أوراق المراجعة وهي أوراق العمل الخاصة بالمراجع .

وتعتبر هذه الاوراق ملكا للمراجع ولا يجوز للعميل المطالبة بحيازتها أو اعادتها اليه أو الاستيلاء عليها ، ومع ذلك فان أكثر المراجعين لا يترددون في اعطاء العميل اية بيانات يكونوا قد قاموا بتحضيرها . ولا يجوز لغير المراجع والعميل الاطلاع على

أوراق المراجعة ، الا انه يمكن للغير ان يطلع عليها بموافقة العميل ، كما في حالة بيع المنشأة أو جزء منها للغير والسماح له بالاطلاع على أوراق المراجعة .

ولأوراق المراجعة فوائد منها :

١ ـ تعتبر سجلا بكل الاعمال التى تمت اثناء عملية المراجعة .

٢ ـ تكون الاساس الذي يساعد المراجع للتأكد من صحة العمليات الحسابية قبل التوقيع على الميزانية .

٣ ـ تعطي تفصيلات عن المبالغ التى تظهر بالميزانية .

٤ ـ تعطى بيانات عن نقاط معينة يظهر تأثيرها في الحسابات الختامية .

٥ ـ تدعم الملاحظات التى يذكرها المراجع في تقريره .

٦ ـ تعطي فكرة عامة يسترشد بها المراجع في المدة التالية .

٧ ـ تساعد على استكمال البيانات اللازمة لتقديمها لادارة الضرائب والجهات الرسمية .

٨ ـ تستخدم للدفاع عن موقف المراجع عند الضرورة .

سابعا : مذكرات المراجعة :

يصادف المراجع أثناء قيامه بعمله مسائل كثيرة قد تحتاج الى تفسير أو ايضاح من المسئولين أو الى اعادة الفحص وكذلك المسائل التى يشك في صحتها .

فاذا لم يتمكن من الحصول على البيانات والايضاحات الكافية فورا فيجب عليه ان يسجلها في مذكراته حتى لا يهمل العودة اليها وتصفيتها في الوقت الملائم ، ويستحسن حل المشاكل التى تعترض سبيل المراجعة أولا بأول ، إلا أن كثرة الالتجاء الى موظفي المنشأة لطلب استفسارات متكررة قد يكون مدعاة لتعطيل عملهم .

وقد يكون من الاوفق أخذ مذكرات بجميع الملاحظات التى لا يمكن الحصول على تفسير فوري لها على أن تبحث مرة واحدة مع المختصين .

وهناك مسائل يرى المراجع ضرورة متابعتها في المراجعات التالية ويجب عمل مذكرة بها حتى لا يسهو على المراجع متابعتها في الزيارات التالية .

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان، اساسيات المراجعة، مرجع سابق، ص ١٢٨ .

كما أن هناك مجموعة من البيانات والمعلومات التى يعثر عليها المراجع اثناء قيامه بالمراجعة التفصيلية خلال العام قد يحتاج اليها في المراجعة النهائية أو في تحقيق أصول وخصوم المنشأة ولذا يجب تدوينها للرجوع اليها عند الحاجة .

وفيما يلي أمثلة للمسائل التى تدون في مذكرات المراجع :

١ ـ كشف بالمستندات المفقودة أو غير المستوفاه .

٢ ـ الاخطاء التى حدثت في الحسابات ومتابعة تصحيحها .

٣ ـ نقط الضعف التى لاحظها في نظام المراقبة الداخلية .

٤ ـ الملاحظات الخاصة بتسوية كشف حساب البنك من حيث تصفية الشيكات المعلقة .

٥ ـ مجاميع الحسابات المهمة التى تسترعي نظر المراجع والمفردات التفصيلية لبعض الحسابات .

٦ ـ المسائل التى يرغب الاستفسار عنها من المسئولين .

٧ ـ المسائل التى يريد ان يطلع بشأنها على العقود او الاتفاقات أو قرارات مجلس الادارة أو الجمعية العمومية أو نظام الشركة .

٨ ـ المسائل التى يريد مندوب المراجع عرضها على رئيس المكتب التابع له .

٩ ـ بيان العقود والمستندات التى اطلع عليها اثناء المراجعة والتى تكون ذات فائدة في المراجعة النهائية مع ملخص بالبنود الهامة .

١٠ ـ بيان الاخطاء الجسيمة أو المهمة التى يجدها المراجع اثناء فحصه الدفاتر والمستندات أو أساليب الغش والتلاعب .

١١ ـ الاقتراحات الخاصة بتنظيم العمل وتعديل برنامج المراجعة .

ثامنا : ملفات المراجعة :

يحتفظ المراجع بملفات مختلفة لكل منشأة وهي :

١ ـ الملف الدائم لكل عملية ، يرفق به العقود والمستندات والبيانات التى يرى ضرورة الرجوع اليها باستمرار .

٢ ـ الملف السنوي ، حيث يعمل ملف لكل سنة من سنوات المراجعة يرفق به الميزانية وأوراق المراجعة والملاحظات والكشوف والبيانات والتفصيلات الخاصة بحسابات تلك السنة .

٣ ـ ملف المراسلات ، ويحتوي على جميع الرسائل الواردة من العميل وصور الرسائل الصادرة اليه من المراجع . وترتب فيه ترتيبا تاريخيا بعد تسجيلها في دفتري البريد الوارد والصادر .

وقد يكلف المراجع بأعمال الضرائب والتكاليف والتنظيم وفي هذه الحالات يلزم الاحتفاظ بملف لكل موضوع .

وفيما يلي تفصيلا لمحتويات كل من الملف الدائم والملف السنوي .

أ ـ الملف الدائم :

يخصص ملف دائم لكل عملية يحتفظ به في مكتب المراجع ويحتوي هذا الملف على المستندات والبيانات الهامة التى يحتاج اليها باستمرار ، ويجب أن يعيد المراجع النظر دائما في هذا الملف بقصد تجديد المعلومات أو البيانات الواردة فيه اذا ما طرأ عليها تغيير كما لو عدلت نصوص عقد الشركة أو نظام المحاسبة أو أسماء المسئولين .. الخ .

ويحتوي الملف الدائم على مستندات وبيانات كثيرة منها :

١ ـ نسخة من قرار تعيين أو اعادة تعيين المراجع وعقد الاتفاق بين المراجع والمنشأة .

٢ ـ صورة من عقد تأسيس المنشأة والقانون النظامي للشركة المساهمة أو العقد بين الشركاء في شركات الأشخاص .

٣ ـ نسخة من اللائحة الداخلية للمنشأة .

٤ ـ ملخص لبعض النواحي الفنية الخاصة بالمنشأة .

٥ ـ ملخص للنظام المحاسبي المتبع ونظام المراقبة الداخلية .

٦ ـ كشف بالدفاتر المستعملة .

٧ ـ كشف بأسماء الموظفين واختصاصاتهم ونماذج توقيعات المسئولين منهم .

٨ ـ نسخة أو مستخرج من العقود الهامة التى ينفذها المشروع .

٩ ـ نسخة من الميزانية وحساب الارباح والخسائر للسنوات المختلفة .

١٠ ـ كشوف استهلاك السندات أو الديون الطويلة الاجل .

١١ ـ بيان نسب الاستهلاك الخاصة بالاصول الثابتة والتعديلات التى تطرأ عليها وطريقة الاستهلاك المتبعة .

١٢ ـ ملخص لمحاضر جلسات مجلس الادارة والجمعية العامة عن البيانات والقرارات الهامة التى يجب الرجوع اليها كل عام .
١٣ ـ المصطلحات الفنية والعرف التجاري بالنسبة لنشاط المنشأة وطبيعته وأى مسائل ذات طابع فني .
١٤ ـ بيان بالاصول الثابتة والاضافات وما يباع أو يهلك ويستبعد منها .
١٥ ـ بيان بالاستثمارات والتغيرات التى تطرأ عليها .
١٦ ـ اذا كانت المنشأة تستعمل دليل أو ترميز للحسابات فيرفق بالملف الدائم .
١٧ ـ ملخص عن مركز المنشأة بالنسبة للضرائب .
١٨ ـ صور من الخطابات الهامة الخاصة بالمراجعة والمتبادلة بين المراجع والمنشأة .
١٩ ـ برنامج المراجعة .

ب ـ الملف الجاري :

يرفق بهذا الملف جميع الملاحظات والمذكرات التى تظهر للمراجع أومندوبيه اثناء سير عملية المراجعة ، ويجب ان تكون المذكرات وافية بحيث يمكن بسهولة الرجوع اليها في المستقبل عند اللزوم وفهم ما تحتوي عليه من معلومات ، ولا يصح ان تكون المذكرات كثيرة أو متضمنة لموضوعات تافهة ، ولا ينبغي اخذ مذكرات الا في حالة الضرورة القصوى ، فمن المستحسن تسوية أية استفسارات فورا بدلا من عمل مذكرات عنها ، ويكتفي بأخذ مذكرات بالموضوعات التى لا يمكن بحثها في الحال مثل المستندات الناقصة .

وعلاوة على ذلك يشمل الملف الجاري الميزانية وجميع الكشوف التفصيلية الخاصة بكل الارقام الواردة فيها على أن يوضح على كل كشف ما تم من عمل بشأن مراجعته وأية تفسيرات للأرقام الواردة بها . وترتب هذه الكشوف تبعاً لترتيب بنود الميزانية مع وضع فواصل وعلامات مميزة بين الاصول والخصوم المختلفة حتى يسهل الرجوع اليها .

ويشمل ملف المراجعة الجاري ما يأتي :

١ ـ ميزان المراجعة .

٢ - بيان بالاصول الثابتة موضحا كل بند على حده بحيث تظهر تكلفة كل اصل والاستهلاك السنوي والاستهلاكات المجمعة وصافي القيمة الدفترية . ويرفق كشف جرد تفصيلي لكل نوع من الاصول .

٣ - كشف جرد المخزون السلعي يوضح به كميات البضاعة واسعارها والقيمة الاجمالية وأسس تقويم هذا المخزون .

٤ - كشف أرصدة المدينين وبيان بالديون المشكوك فيها والمخصص اللازم .

٥ - كشف جرد أوراق القبض يبين أسماء المدينين وتاريخ الاستحقاق وبيان الكمبيالات التى استحقت ولم تسدد حتى تاريخ الميزانية .

٦ - كشف بالاستثمارات يبين سعر التكلفة أو السوق وأساس التقويم في نهاية العام ومخصص هبوط الاسعار .

٧ - مذكرات تسوية البنك .

٨ - محضر جرد النقدية .

٩ - كشف بأرصدة الدائنين والمستحقات .

١٠ - كشف تفصيلي بأوراق الدفع .

١١ - بيان بالمخصصات والاحتياطيات .

١٢ - مستخرج من المحاضر الهامة لمجلس الادارة أو الجمعية العمومية التى تصدر خلال العام عن موضوعات لها صلة بالحسابات .

١٣ - التسويات التى تعمل عند اعداد الحسابات الختامية .

١٤ - بيان بالمستندات الناقصة .

١٥ - صور الخطابات الهامة التى لها صلة بالمسائل المالية والميزانية .

١٦ - الاقتراحات التى يراها مندوبو المراجع لتعديل برنامج المراجعة لكي يتلاءم مع ظروف المشروع المتغيرة .

١٧ - الاستفسارات التى لم يستطع موظفو المنشأة الرد عليها في الحال .

١٨ - المسائل التى تعرض اثناء المراجعة والتى يرى مندوبو المراجع عرضها على رئيس المكتب .

١٩ - الشهادات التى يحصل عليها المراجع من المنشأة عن المخزون السلعي والمدينين والدائنين والاصول الثابتة والشهادات التى يحصل عليها من البنوك والمصادقات التى تصل اليه من المدينين والدائنين عن صحة ارصدتهم مع المنشأة أو ملاحظاتهم عليها .

الفصل السابع

تخطيط عملية المراجعة

المبحث الاول : الاجراءات التنفيذية لتخطيط عملية المراجعة .

المبحث الثاني : العوامل والاعتبارات التى تحكم قرار المراجع ويأخذها في الحسبان عند وضع برنامج

المبحث الثالث : برنامج المراجعة .

المبحث الرابع : استخدام اسلوب المعاينة الاحصائية في المراجعة .

الفصل السابع
تخطيط عملية المراجعة

مقدمة :

ان التخطيط لعملية المراجعة تتطلب من المراجع ان يضع في اعتباره أن المشكلة الرئيسية التى سوف تواجهه هي كيفية تحديد الحجم المناسب من أدلة الاثبات التى يجب عليه جمعها .

ويعتبر التخطيط لعملية المراجعة البداية السليمة لأية عملية مراجعة يقبلها المراجع ، فبدون التخطيط السليم للعملية ، فان النتائج المتوقعة تكون غير حميدة سواء من حيث نتائج الفحص أو التكلفة أو الوقت أوحجم ونوع الأدلة والقرائن التى يتم جمعها .

وتخطيط عملية المراجعة كأى تخطيط لابد من ان يبدأ بجمع المعلومات الكافية ودراسة هذه المعلومات وتحليلها ثم وضع الخطط واختيار الافضل من بينها ، ويتم برمجتها أي أن الخطة لابد وأن تنتهي ببرنامج المراجعة .

المبحث الأول

الاجراءات التنفيذية لتخطيط عملية المراجعة

مقدمة :

ان قيام المراجع بالخطوات الاجرائية للتخطيط لعملية المراجعة لابد وأن يخضع لمجموعة من الضوابط منها الضوابط العلمية ومنها الضوابط العرفية أو التشريعية .

ولما كانت معايير المراجعة السعودية قد تضمنت معيارا للتخطيط ومجموعة من القواعد الاسترشادية لتنفيذ هذا المعيار ، فإنه من المناسب ان نبدأ هذا المبحث بعرض تلك القواعد باعتبارها من الضوابط التى يجب على المراجع في المملكة أن يأخذها في الاعتبار عند تخطيطه لعملية المراجعة ، ثم نستعرض الاجراءات التنفيذية لتخطيط عملية المراجعة بعد ذلك .

الفرع الأول

القواعد الاسترشادية للتخطيط لعملية المراجعة وفقاً لمعايير المراجعة السعودية[1]

يجب على المراجع تخطيط عملية المراجعة بصورة كافية لتحقيق ما يلي :

أ ـ اختيار اجراءات ملائمة للحصول على أدلة وقرائن مراجعة كافية كأساس لرأيه في القوائم المالية .

(الفقرة ٢٠٠٩)

ب ـ ضمان أن جميع اجراءات المراجعة التى يقوم بها مساعدوه تتم تحت اشراف كاف من افراد تتوفر لديهم الخبرة والمهارات المناسبة .

ج ـ الاقتناع بأن عملية المراجعة سوف تتم وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها ووفقاً لأية متطلبات قانونية تتعلق بتنفيذ المراجعة .

عند اختيار اجراءات المراجعة ، على المراجع أن يأخذ في الاعتبار ما يلي :

أ ـ نطاق مهمة المراجعة .

(١) معايير المراجعة السعودية، ص ٣٠ ـ ٣٢ .

ب - طبيعة ونشاط وتنظيم المنشأة موضوع المراجعة ، حتى يتسنى له تحديد تلك العمليات والاحداث التى من المحتمل ان يكون لها تأثير هام على القوائم المالية .

ج - تأثير أي تغيرات هامة ، سواء في التشريعات أو الممارسات المحاسبية ، على المنشأة التى تخضع للمراجعة ، أو أي تغيرات هامة في النشاطات التجارية الخاصة بالمنشأة واجراءات المحاسبة المتعلقة بها .

د - خبرته السابقة فيما يتعلق بدرجة الاعتماد على ادارة المنشأة وموظفيها ودقة اكتمال سجلاتها المحاسبية بالاضافة الى أي مؤشرات تدعو الى الشك في موضوعية ادارة المنشأة .

هـ - استراتيجية المراجعة التى يتبناها المراجع بالنسبة للمنشأة المعنية بما في ذلك القرارات المتعلقة بالاهمية النسبية . ومشاكل المراجعة السابقة والحالية ومصادر أدلة وقرائن المراجعة التى يرى المراجع الاعتماد عليها ، وتوقيت واجراءات المراجعة .

وعندما يستدعي الامر الاستعانة بمساعدين في عملية المراجعة يجب على المراجع :

(الفقرة ٢٠١١)

أ - أن يأخذ في الاعتبار عدد ونوعية ومقدرة المساعدين المطلوبين للعمل ، وتوقيت زياراتهم الميدانية للمنشأة ، أخذاً في الحسبان توقيت اعداد القوائم المالية بواسطة ادارة المنشأة .

ب - أن يصف المنشأة ونشاطها وتنظيمها ، وأهداف عملية المراجعة ، والطرق والاساليب والاجراءات التى سيتم اتباعها من قبل افراد فريق المراجعة الذين يتم الاستعانة بهم .

ج - ان يحدد مدى الاشراف اللازم على اعضاء فريق المراجعة بعد الاخذ في الحسبان صعوبة الاعمال المكلف بها كل عضو من اعضاء الفريق .

اذا كان هناك مراجع آخر يشارك في عملية المراجعة ، فيجب على كل مراجع :

(الفقرة ٢٠١٢)

أ - أن يكون على دراية تامة بنطاق ومسئوليات مهمته .

ب - التشاور مع المراجع الآخر لتحديد مسئولية كل منهم واجراءات المراجعة التفصيلية وتوثيق ذلك .

الفرع الثاني
الاجراءات التمهيدية لعملية مراجعة جديدة (لأول مرة)

يهدف عرض الاجراءات التمهيدية لعملية مراجعة جديدة (لأول مرة) الى وضع صورة كاملة لتلك الاجراءات بالنظر الى انه في حالات المراجعة المتكررة لنفس المنشأة فإن جانبا من تلك الاجراءات يتم تجاوزها .

ومما يجدر ذكره ان التمهيد والاعداد لعملية المراجعة (كأحد عناصر تخطيط عملية المراجعة) ينقسم الى عدة مراحل :

١ ـ مرحلة الاتفاق مع العميل .
٢ ـ تحديد نطاق عملية المراجعة .
٣ ـ جمع المعلومات عن العميل ودراستها .

المرحلة الاولى : الاتفاق مع العميل :

١ ـ ان واجب المراجع في هذه المرحلة هو التحقق من صحة تعيينه للمهمة التى سيباشرها حيث تختلف طريقة تعيين المراجع طبقا للشكل القانوني للمنشأة ففي الشركات المساهمة يتم تعيين المراجع بقرار من الجمعية العامة للمساهمين ، وعلى المراجع أن يحصل على صورة من قرار الجمعية بتعيينه ، أما عند تكوين شركة مساهمة جديدة فيقوم المؤسسون بتعيين المراجع ويذكرون اسمه في قرارهم .

أما في شركات الاشخاص فيكون تعيين المراجع بالاتفاق بين الشركاء . وقد يكون الاتفاق شفويا أو كتابيا محددا للمهمة الموكلة اليه . فاذا كان شفويا فيحسن تعزيزه بخطابات متبادلة بين الشركة والمراجع او قد نص على تعيين المراجع بالاسم في عقد الشركة ، وفي هذه الحالة يجب على المراجع أن يطلع على ذلك العقد .

أما في المنشآت الفردية فيكون التعيين بالاتفاق بين صاحب المشروع والمراجع ، ويسري على هذا الاتفاق ويتبع بشأنه ما أشرنا اليه في الفقرة السابقة .

٢ ـ في حالة المراجعة لأول مرة لمنشأة كانت تراجع عملياتها بواسطة مراجع آخر فعلى المراجع الجديد ان يتصل بالمراجع السابق ،للتحقق من اسباب تخليه عن العملية ، للتأكد من أنه لا توجد اسباب تجعل قبول العملية من قبل المراجع الجديد غير لائق مهنيا حيث تقضي آداب المهنة بذلك .

وعادة ما يقوم المراجع السابق بإرشاد المراجع الجديد الى الصعوبات التى واجهته بخصوص علاقته بالعميل واختلاف وجهات النظر في معالجة بعض الامور واسباب تركه للعمل .

٣ ـ اذا اقتنع المراجع في ضوء اتصالاته مع المراجع السابق بقبول المهمة مبدئيا فعليه ، كمدخل للمهمة ، ان يجري عدة اجتماعات مع العميل (أو من يمثله في حالة شركات الاشخاص وشركات الاموال) لمناقشة طبيعة وأهداف ونطاق المراجعة وأي نقاط تؤدي الى احتكاكات مستقبلا ومناقشة الاتعاب صراحة وذلك لتجنب سوء الفهم .

٤ ـ يجب أن يكون مفهوماً لكل من المراجع والعميل ان الارتباط النهائي بينهما يخضع لما تسفر عنه نتائج المراحل الخاصة بجمع المعلومات الأولية وتحليلها وعندئذ سوف يرسل المراجع خطاب ارتباط للعميل يوضح فيه أهداف العملية ونطاقها والاتعاب المقترحة ، وعند موافقة العميل على ما ورد بهذا الخطاب يصبح المراجع في موقف يمكنه من مباشرة الاجراءات التنفيذية لعملية المراجعة .

المرحلة الثانية : تحديد نطاق عملية المراجعة :

يتوقف نطاق المراجعة على الشكل القانوني للمنشأة محل المراجعة ، فالمنشآت الفردية وشركات الاشخاص تكون عادة غير ملزمة نظاما بتعيين مراجعين حسابات ، وانما يأتي الالتزام كنتيجة للنظام الضريبي الذي يقضي بعدم قبول الاقرار الضريبي ما لم تكن بياناته موثقة من مراجع والقوائم المالية قد أقرها المراجع ، والا تعرض الممول (المنشأة الفردية أو شركة الاشخاص للتقدير الجزافي للضريبة) .

وفي ضوء ما تقدم يجب أن يتأكد المراجع من نطاق العمل المكلف به وحدوده ، ولذلك يفضل ان يكون هذا التكليف وتلك الحدود مكتوبة تفصيلا .

أما في شركات الاموال فإن نظام الشركات السعودي يقضي بتعيين مراجع لحساباتها وتحدد واجباته وحقوقه ومسئولياته النظامية ، ولا يوجد تحديد لمهمته

وبذلك تكون مهمة مراجع الحسابات في الشركات المساهمة أو ذات المسئولية المحدودة شاملة وللمراجع وضع الخطط الملائمة والتى تتضمن نطاق المراجعة في ضوء نتائج دراسة المعلومات الخاصة بالشركة .

المرحلة الثالثة : جمع المعلومات عن العميل ودراستها :

يمكن للمراجع ان يجمع معلومات عن العميل من المصادر التالية :

١ ـ تقارير المراجعين السابقين :

استشارة المراجعين السابقين والاطلاع على أوراق العمل الخاصة بهم خاصة ما يتعلق بنظام الرقابة الداخلية وأرصدة الحسابات في بداية السنة التي تخضع للمراجعة . ويجدر ملاحظة ضرورة الحصول على اذن العميل قبل الحصول على أي معلومات سرية حصل عليها المراجعون السابقون اثناء مراجعتهم واذا رفض العميل يجب على المراجع ان يأخذ ذلك في الاعتبار عند تقريره قبول المهمة أو الاعتذار عنها .

٢ ـ التعرف على العميل ونشاطه :

أ ـ خلفية عن عملية المراجعة :

١ ـ معلومات عن صناعة العميل .

٢ ـ معلومات عن الخصائص المميزة للمنشأة لتسهيل المقارنة بالمنشآت المماثلة خاصة في مجال التسويق والتوزيع والهيكل التنظيمي وتقييم المخزون .

٣ ـ زيارة المصانع والمكاتب ميدانيا .

ب ـ معلومات عن الالتزامات القانونية للعميل :

١ ـ النظم المالية (قوانين العمل ـ الرقابة على الاسعار ـ القوانين الضريبية) .

٢ ـ القوانين المنظمة للمنشأة مثل عقد الشركة ونظامها الاساسي للتعرف على الاحكام المختلفة التي تنظم حقوق المديرين وحقوق المساهمين وتوزيع الارباح ، وما تفرضه تلك الانظمة من واجبات خاصة على المراجعين .

٣ ـ محاضر اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الادارة .
٤ ـ العقود المبرمة مع الشركة .

ج ـ تقييم امكانات الادارة في القيام بعمليات تزوير[1] :

١ ـ تقييم الاعتبارات المحيطة بعملية الغش ويتناول :

ـ دوافع الادارة لارتكاب الغش اقتصادية عادة .
ـ تصميم الهيكل الاداري للمنشأة ونظم العمل يساعد الادارة على الغش .

٢ ـ العوامل التي تساعد على زيادة فرص ارتكاب حالات غش من جانب الادارة :

أ) ادارة المنشأة بواسطة شخص واحد أو اشخاص محدودي العدد .
ب) الوظيفة الرئيسية للادارة المالية (مسئول التمويل أو المراقب المالي) تكون شاغرة معظم الوقت .
ج) ظهور وظائف التمويل والحسابات كما لو كانت تحت اشراف مستوى اداري أقل مما يجب، بصورة يبدو معها استمرار وجود أزمات .
د) أن تبدو المنشأة كما لو كانت في حاجة أو ينقصها جهاز مراجعة داخلية فعال .
هـ) حالات المبالغة المتعمدة في الاصول كنتيجة للفشل في تحقيق المستحقات لدى العملاء أو الفشل في تسجيل الالتزامات عن ضمان المنتجات أو عدم الافصاح عن وجود قضايا .
و) استخدام المنشأة مراجعين مختلفين للشركات التابعة والفروع .
ز) الدورات المستندية غير سليمة وتوزيعها غير سليم والحصول على مستند كدليل من اكثر من جهة .

٣ ـ درجة الاعتماد على الحاسب الآلي في تنفيذ العمليات المختلفة في المشروع ودرجة الرقابة الفعالة على تشغيله .

---

(1) Alvin A. Arens & James K. Loebbecke, Op. Cit., 137-140

٣ ـ فحص النظام المحاسبي للمشروع :

وذلك بأن يطلب المراجع قائمة معتمدة بجميع المستندات والدفاتر والسجلات المختلفة المستخدمة القانونية منها وغير القانونية ، وكيفية استخدام كل منها وفي حالة المنشآت الصناعية يطلع المراجع على نظام التكاليف المتبع ويفحصه ، كما يفحص المراجع النظم الآلية اذا ما كانت المنشأة تستخدم مثل هذه النظم . وكذلك يفحص المراجع السياسات والاجراءات المحاسبية المتبعة .

٤ ـ فحص نظام الرقابة الداخلية :

وقد سبق أن أشرنا الى دراسة نظام الرقابة الداخلية وفحصه وتقييمه في الفصل الخامس .

فعلى المراجع ان يحصل على تفاصيل كافية عن نظام الرقابة الداخلية المتبع للتحقق من سلامته بالمنشأة وكل ذلك لتقييم وسائل الرقابة الداخلية المستخدمة وتحديد حجم الاختبارات الملائمة .

٥ ـ الحصول على قائمة بأسماء الموظفين المسئولين وحدود سلطات كل منهم واختصاصاته ونماذج توقيعاتهم .

٦ ـ الحصول على نسخة من جميع اللوائح التي وضعتها المنشأة والمطبقة فعلا .

٧ ـ القوائم المالية للمنشأة لعدة سنوات سابقة من ٣ ـ ٥ سنوات .

٨ ـ تحديد المساعدات التي يمكن ان يقدمها موظفو العميل (المنشأة) للمراجع خلال فترة المراجعة .

الفرع الثالث
دراسة المعلومات التي تم جمعها وتحليلها

وتشمل هذه الدراسة ما يلي :

١ ـ تفهم طبيعة العملية التي تم الاتفاق على تنفيذها .

٢ ـ استعراض مبدئي للدورات بحسب النظام السائد لدى العميل وعلى سبيل المثال :

أ) دورة البيع والتحصيل .

ب) دورة الشراء والسداد .

ج) دورة الاجور .

وهكذا ...

٣ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية ، فاذا كان كافيا ، تم اجراء اختبارات الالتزام اللازمة للتحقق من فعاليته ، فاذا اسفر التقويم عن أن النظام فعال ويمكن الاعتماد عليه ، تم اتخاذ الاجراءات التالية للبدء في وضع خطة المراجعة الملائمة .

٤ ـ أما اذا أسفرت دراسة وتقويم نظام الرقابة الداخلية عن ضعفه وعدم امكانية الاعتماد عليه فان الخطوة التالية هي دراسة مدى قابلية حسابات العميل للمراجعة بمستوى الثقة الملائم في النتائج المتوقعة ، فاذا أسفرت هذه الدراسة عن امكانية الاستمرار في عملية المراجعة انتقل المراجع الى الخطوة التالية وهي وضع خطة المراجعة .

٥ ـ أما اذا تبين للمراجع أنه لا يمكن تنفيذ عملية المراجعة في ظل نظام ضعيف للرقابة الداخلية وحسابات تصعب مراجعتها والوصول الى نتائج بمستوى ثقة مقبول ويتحمل مسئوليتها ، فان على المراجع أن يدرس الامر مع العميل لوضع الترتيبات اللازمة اما بقبول العملية وفقاً للشروط التي يضعها المراجع أو أن يرفض العملية .

الفرع الرابع

المعلومات والبيانات الأخرى التي يحصل عليها المراجع

اذا أسفرت الدراسات التمهيدية للعميل (كما تم توضيحه في الفرع الثاني) عن قبول المراجع القيام بعملية المراجعة ، فإن المراجع يقوم بطلب المعلومات والبيانات اللازمة لمباشرة عملية المراجعة وهذه البيانات والمعلومات هي :

١ ـ ميزان المراجعة .

٢ ـ قائمة بأسماء وأرصدة المدينين مرتبه بحسب أعمار الديون ، وقائمة بالديون المشكوك في تحصيلها والديون المقترح اعدامها معتمدة من الجهة المختصة في المنشأة . مع تزويد المراجع بالمصادقات اللازمة .

٣ ـ قائمة بأرصدة الدائنين وشهادة من الادارة بأن جميع الالتزامات قد تم تسجيلها في الدفاتر مع تزويد المراجع بالمصادقات اللازمة .

٤ ـ دفاتر محاضر جلسات الجمعية العامة للمساهمين ومجلس الادارة موقعا عليها حتى آخر تاريخ .

٥ ـ قائمة بأسماء البنوك وأنواع الحسابات المفتوحة لكل منها وقوائم تسوية ارصدة حسابات هذه البنوك .

٦ ـ بيان بأماكن المخازن وخطط الجرد المعتمدة من الادارة ومواعيدها .

٧ ـ قائمة تفصيلية بكل نوع من الاصول الثابتة (وتشمل الاضافات والاستبعادات والاهلاكات) وكذلك بيان تحليلي بمصروفات الصيانة .

٨ ـ قائمة بالمقدمات والمستحقات .

٩ ـ قائمة باستثمارات المنشأة في الاوراق المالية وايراداتها .

١٠ ـ الالتزامات الضريبية والمركز الضريبي للمنشأة حتى آخر تاريخ .

١١ ـ قائمة بتحليل المبيعات والمشتريات ومردودات كل منهما والمسموحات والخصم لكل شهر .

المبحث الثاني

العوامل والاعتبارات التي يأخذها المراجع في الحسبان عند وضع برنامج المراجعة

مقدمة :

عند التخطيط لعملية المراجعة ينبغي على المراجع ان يضع في اعتباره أن المشكلة الرئيسية التي سوف تواجهه هي كيفية تحديد الحجم المناسب من أدلة الاثبات التي يجب عليه جمعها ، وذلك بالنظر الى ضرورة جمع الادلة التي تكفي لتزويده برضا مقبول أو معقول عن المعلومات موضع التقرير الذي سوف يعده ، حيث لا يمكن للمراجع ان يراجع جميع العمليات والمستندات .

هذا ويعتمد القرار الذي يتخذه المراجع على اعتبارين مترابطين ومتداخلين هما :

١ ـ درجة المسئولية التي يتحملها المراجع عن العرض العادل للقوائم المالية .

٢ ـ الظروف الخاصة التي تحكم عملية مراجعة بذاتها .

وعلى سبيل المثال فانه اذا حاول المراجع ان يتحمل مسئولية التأكد من أن كل المعروض في القوائم المالية صحيحا ، فانه يتعين عليه بالضرورة ان يجمع أدلة اثبات تفوق كثيرا ما يمكن جمعه عادة وعندئذ سوف تزيد تكلفة عملية المراجعة الى المدى الذي تصبح معه عملية المراجعة غير مجدية اقتصاديا .

ويلتزم المراجع بمعيار جمع أدلة الاثبات مع ملاحظة احتمالات وجود أخطاء مادية في القوائم المالية ولكن بقدر بسيط ، ولذلك فان المراجع يضع في اعتباره المستوى الذي يقبله للتأكيد والاثبات الذي يشعر بأنه في حاجة اليه في الظروف التي يعمل فيها والتي تحيط به ، وكذلك الدليل الضروري لتحقيق هذا المستوى من التأكيدات والاثباتات مع مراعاة العوامل المؤثرة على توقعاته للخطأ(١) .

أولا : المستويات المقبولة للتأكيدات والاثباتات :

ان المستوى العام للاثبات يتحدد شخصيا بمستوى الثقة الذي يحصل عليه المراجع من العرض العادل والصادق للقوائم المالية بعد اتمام عملية المراجعة .

---

(1) I bid,PP. 88-104.

وأعلى مستوى من التأكد يمكن الحصول عليه يفيد أعلى مستوى ثقة في القوائم المالية بأنها لا تحتوي على أخطاء أو معلومات غير صحيحة هو ١٠٠٪ تأكد بمعنى ثقة تامة ، وعكس ذلك فان صفر٪ يعني عدم ثقة .

والتأكد التام من دقة القوائم المالية ليس ممكنا ولكن يمكن الوصول الى مستوى عال من الدقة بدرجة معقولة ، وكلما رغب المراجع مستوى أعلى من التأكد كان عليه الحصول على مزيد من أدلة الاثبات ، ولما كان المزيد من أدلة الاثبات يعني المزيد من التكلفة ، فان قرار المراجع للمستوى الملائم من التأكد يجب أن يحكمه العلاقة المنطقية بين تكلفة الحصول على المزيد من أدلة الاثبات وفائدة المعلومات التي يتم الحصول عليها من تلك الادلة ، كما انه عند تحديد فائدة تلك الادلة يجب ان يؤخذ في الاعتبار المخاطرة النسبية للعناصر محل الاثبات . كما يجب مراعاة ان الصعوبة والتكلفة التي قد يتحملها المراجع عند قيامه بمراجعة عنصر معين لا يعتبر سبباً كافياً لتبرير الاستغناء عن القيام بمراجعة مثل هذا العنصر .

وتوجد دراسات مهنية لتحديد ما اذا كان يمكن لمراجعين مختلفة ان يعملوا من اجل نفس المستوى من التأكد تقريباً لنفس العملاء ، وهو ما يعتمد على استخدام اسلوب العينات الاحصائية ولكن بمراعاة انه لا يوجد مقاييس موضوعية لمعظم اختبارات المراجعة .

ثانيا : الاعتبارات التي تؤخذ في الحسبان لتحديد المستويات المقبولة للتأكد

يوجد العديد من الاعتبارات التى تشجع المراجعين على الاخذ بمعايير موحدة للمستويات المقبولة للتأكد . ومن هذه الاعتبارات ما يلي :

١ - **المنافسة بين مكاتب المراجعة** : حيث يترتب على سعي المراجع الى مستويات عالية من التأكد الى رفع اتعابه نظراً لارتفاع تكلفة عملية المراجعة وهنا سوف يلجأ العميل (المنشأة محل المراجعة) الى مكتب اقل اتعابا ومن ثم يؤدي ذلك الى منع المراجعين من الوصول الى مستويات معقولة من التأكد .

٢ - **القضايات التي ترفع على المراجعين** : والعقوبات التي يتعرضون لها نتيجة اخفاقهم في واجباتهم وكشف الاخطاء المادية ، كل ذلك يؤثر على مستوى ادائهم ويدفعهم الخوف الى الاهتمام بالمحافظة على مستوى معقول من التأكد لكل مراجعاتهم .

٣ - (الاعراف المهنية) التي تدفع المراجع الى اداء عمله بأحسن المستويات المهنية حتى ولو أدى الامر الى تضحية مالية من جانبه شخصيا في بعض الحالات .

ثالثا : العوامل التي تجعل مراجعين مختلفين ينجزون عملهم بمستويات مختلفة من التأكد في ظل ظروف مراجعة متشابهة .

١ - صعوبة قياس مستويات التأكد .

٢ - وجود مستويات مختلفة من تجنب المخاطرة ، فبعض المراجعين يحذر القضايا والعقوبات وانحطاط سمعته ، وبعضهم يهتمون بتحقيق مستوى دخل أكبر مع عدم الاهتمام بالعقوبات .

٣ - المستويات المختلفة من الكفاءة ، حيث يوجد في كل مهنة مستويات اداء وكفاءة متفاوتة لمارسي المهنة .

رابعا : تغير مستويات التأكد تبعاً لتغير الظروف :

ان التطبيق والممارسة تزود مستخدمي المعلومات المحاسبية بنفس مستويات التأكد ومع ذلك فانه عندما تتغير ظروف المراجعة فإن مستوى التأكد سوف يتغير أيضا ، ويمكن تقسيم تلك الظروف الى مجموعتين :

المجموعة الاولى : درجة اعتماد مستخدمي القوائم المالية من خارج المنشأة :

حيث تزيد درجة أهمية المستوى العالي من التأكد كلما كانت القوائم المالية ذات أهمية للمستخدمين لها . وتوجد عدة عوامل تعتبر كمؤشرات لمدى اعتماد مستخدمي البيانات على القوائم المالية منها :

١ - حجم نشاط العميل ، فكلما زاد هذا الحجم (اجمالي الاصول أو اجمالي الايرادات) فان استخدام القوائم المالية الخاصة به سوف تكون أوسع انتشارا .

٢ - درجة توزيع ملكية العميل ، ذلك ان مستخدمي البيانات الخاصة بشركات المساهمة اكثر انتشاراً وعدداً من مستخدمي البيانات الخاصة بشركات الاشخاص والمؤسسات الفردية .

٣ - احتمالات إفلاس العميل الخاضع للمراجعة ، والذي من بين مؤشراتها العجز النقدي ونقص رأس المال العامل والاتجاه العام لانخفاض الارباح واستمرار الخسائر وتزايدها .

٤ ـ طريقة التمويل ، حيث يكون العميل الذي يعتمد على الاقتراض اكثر عرضه لمخاطر الصعوبات المالية .

٥ ـ طبيعة نشاط العميل حيث توجد أنشطة أكثر عرضة للمخاطرة مثل البنوك .

٦ ـ درجة كفاءة الادارة ، حيث تكون الادارة ذات الكفاءة العالية أكثر قدرة على معالجة مشاكلها في الاجل القصير والطويل .

وفي ضوء تلك العوامل يمكن للمراجع أن يضع مجموعة من الضوابط لمستوى المخاطرة التي يرغب في تحملها من حيث مدى وجود أخطاء مادية في القوائم المالية وظهور تلك الاخطاء بعد انتهاء عملية المراجعة .

خامسا : العوامل المؤثرة على توقعات المراجع للخطأ :

عند تقييم المراجع متى يمكن الوصول الى مستوى عام ومقبول من المخاطرة ، فانه يأخذ في اعتباره العوامل التالية ، والتي تؤثر على توقعاته للخطأ وبذلك يتأثر حجم أدلة الاثبات اللازمة في كل حالة :

١ ـ **نظام الرقابة الداخلية** : حيث يعتبر من أهم العوامل المؤثرة على تحديد اجراءات المراجعة وحجم العينة بالنسبة لكل اجراء وتوقيت كل اجراء .

٢ ـ **الاهمية النسبية لأرصدة الحسابات** : ومثال ذلك الاخطاء في أرصدة حسابات ذات التأثير على دلالة القوائم المالية تكون أخطر وذات أهمية نسبية أعلى من أرصدة الحسابات التي ليس لها تأثير على دلالة القوائم المالية .

٣ ـ **حجم المجتمع* موضع الفحص** : حيث من المتوقع أن تزيد الاخطاء في المجتمعات الكبيرة عنها في المجتمعات الصغيرة ،كما يؤثر حجم المجتمع بصورة مباشرة على حجم العينة المختارة .

٤ ـ **تركيب المجتمع** : كما في حالة تكوين بند المدينين من اعداد ضخمة من العملاء أو يتكون من عدد محدود من العملاء أرصدتهم ضخمة ، ومن العمليات التي تتطلب اهتماما خاصا بحسب تركيبتها ، العمليات مع الشركات التابعة وأرصدة العملاء الجامدة (غير المتحركة) .

---

* يقصد بالمجتمع مجموعة بنود ذات خصائص متشابهة مثل حسابات العملاء ، حيث يتكون المجتمع من عدد كبير من حسابات العملاء الناتجة عن المبيعات الآجلة .

٥ ـ **المراجعة لأول مرة** : فالمراجعة لأول مرة عكس المراجعات المتكررة تكون هناك حاجة لأدلة اثبات اكثر في المراجعة الاولى عنها في الحالات التالية وذلك للسببين التاليين :

أ ـ ضرورة تحقيق التفاصيل المكونة لأرصدة الميزانية . فمراجعة العمليات ذات الحركة منذ سنوات (الاصول الثابتة) تختلف عن مراجعة العمليات التي تقفل سنوياً (المبيعات والمشتريات) .

ب ـ يكون المراجع أقل معرفة بعمليات العميل في حالة المراجعة الاولى .

٦ ـ **نتائج المراجعة السابقة** : حيث يعتبر المراجع مقصرا اذا تجاهل نتائج المراجعات الخاصة بالسنوات السابقة عند وضع برنامج مراجعة عن السنة الجارية ، فاذا وجد ان هناك أخطاء هامة في مراجعة السنة السابقة خاصة بتسعير المخزون مثلا ، فانه يجب اجراء مزيد من الاختبارات في المراجعة الجارية كوسيلة لتحديد ما اذا كان القصور في نظام العميل قد تم تصحيحه .

سادسا : **العوامل التي قد لا تمكن المراجع من كشف أخطاء مادية** :

ان أحد العناصر المؤثرة على قرار المراجع بشأن الوصول الى مستوى مقبول من المخاطرة هو مخاطر الفشل في الكشف عن أخطاء مادية ، وهذه المخاطر تحكمها العوامل التالية خلال أدائه لعملية المراجعة :

١ ـ **نطاق الاتفاق** : حيث ان اعتراض العميل على اجراءات المراجعة كلها أو بعضها يجب ان يواجهه المراجع بتغيير الاجراءات واذا لم يتمكن فلابد من التحفظ في تقريره ، وان يتبادل الخطابات بشأن أى اعتراضات من العميل حتى يحمى المراجع نفسه من احتمالات المساءلة القانونية .

٢ ـ **الاعتماد على الادلة المتاحة** : فليس كل دليل يتم جمعه يمكن الاعتماد عليه بنفس الدرجة فمدى الاعتماد على دليل يختلف من حالة لأخرى بحسب طبيعة ونوع البنود محل الفحص ، كما ان هناك عوامل مؤثرة على الادلة التي يتم جمعها ودرجة الاعتماد عليها ، ومن ذلك درجة استقلال القائم بالحصول على الدليل ، أو مصدر الدليل ، ومؤهلات الافراد الذين يقدمون المعلومات ، فالمراجع الذي ليس لديه خبرة بالماس فانه لا يمكنه التمييز بين الماس والزجاج وبالتالي يكون جرد هذا البند لا يمثل دليلا يمكن الاعتماد عليه بالوجود الفعلي للماس .

٣ ـ **طبيعة صناعة العميل** : فاجراءات مراجعة ايرادات شركة تأمين أو بنك تختلف كثيرا عن اجراءات مراجعة ايرادات شركة لصناعة السيارات ، كذلك جرد المخزون لشركة مقاولات يختلف عن جرد مخزون شركة تجارة تجزئة . ومع ذلك فلابد من أن نأخذ في الاعتبار ان كثيرا من اجراءات المراجعة متشابهة في جميع المشروعات مثل مراجعة النقدية بالصندوق والبنك .



المبحث الثالث

برنامج المراجعة

مقدمة :

بعد أن يقوم المراجع بالخطوات التمهيدية لعملية المراجعة وجمع المعلومات ودراستها وتحليلها فانه يبدأ في تحديد الخطة التي سوف يتم تنفيذها بمعاونة مساعديه لجمع أدلة الاثبات الكافية التي تساعده على ابداء رأيه الفني ، ويطلق على الجدول التفصيلي لاجراءات تنفيذ تلك الخطة برنامج المراجعة حيث يتضمن :

١ ـ الاهداف المطلوب تحقيقها باعتبارها المحدد الاساسي لخطوات المراجعة .

٢ ـ الاجراءات التنفيذية لعملية المراجعة لتحقيق كل هدف وذلك بمراعاة التحديد الواضح لكل عملية .

٣ ـ توقيت تنفيذ كل اجراء .

٤ ـ الوقت الفعلي للتنفيذ مع مراعاة التسلسل المنطقي لبعض العمليات وامكانية استخدام نتائج خطوة في اتمام خطوة اخرى .

٥ ـ تحديد المسئولين عن تنفيذ كل اجراء مراجعة وتحديد مسئولية كل منهم بوضوح .

والبرنامج على النحو المتقدم يعتبر ملخصا لما يجب أن يؤدى من أعمال ، وكذلك عبارة عن تعليمات فنية تفصيلية للمساعدين للالتزام بها .

أولا : مزايا اعداد برنامج المراجعة[1] :

١ ـ تحديد مسئولية كل من اشترك في عملية المراجعة إذ أن كل من اشترك في خطواتها يوقع امام ما انجزه من عمل .

٢ ـ مساعدة المراجع في معرفة ما تم انجازه وما لم يتم انجازه من عمل أولا بأول بمجرد اطلاعه على برنامج المراجعة .

٣ ـ يساعد على توزيع المساعدين على عمليات المراجعة المختلفة وجدولة أوقاتهم .

---

(١) ابراهيم على عشماوي، **المرجع السابق**، ج ٢، القاهرة دار العالم العربي، ١٩٧٨م، ص ١٨، ١٩ .

٤ ـ يساعد المراجع على دراسة الانحرافات في توقيت تنفيذ العمليات والتحري عن أسبابها . ففي حالة ما اذا كان الوقت الفعلي اقل من الوقت المقدر فقد يعني ذلك ان اجراءات المراجعة لم تكن كافية ويجب التوسع فيها أو قد يعني ان الوقت المقدر كان اكثر مما يجب وبما لا يتناسب وحاجة التنفيذ ومهارة القائم بالتنفيذ .

٥ ـ يعتبر البرنامج قرينة قوية على قيام المراجع بعمله ومدى التزامه بمعايير المراجعة ، واخلاء مسئوليته في حالة ظهور حالات غش محبوك لم تكشفه عملية المراجعة .

ثانيا : أنواع برامج المراجعة :

لا يمكن وضع برنامج مراجعة موحد لاجراءات المراجعة يمكن تطبيقه على مختلف المنشآت أو حتى عل المنشآت المتماثلة في النوع وذلك لاختلاف ظروف العمل والتنظيم في كل منشأة عن الاخرى[1] . ويستخدم المراجعون أنواع مختلفة من البرامج هي :

١ ـ **البرنامج النموذجي** وهو عبارة عن برنامج شامل للاجراءات التي يمكن تطبيقها في مراجعة نوع معين من المنشآت ، فاذا تعرض المراجع لعملية من هذا النوع فانه يبدأ التحضير للعملية بناء على هذا البرنامج ويقوم بتعديله في نقطة أو أكثر في ضوء البيانات والمعلومات التي يجمعها عن المنشأة .

٢ ـ **البرامج المحددة مقدما** : وهو عبارة عن قائمة تفصيلية بالاجراءات المعدة قبل البدء في المراجعة والتي روعي في اعدادها الظروف الخاصة بالمنشأة والتي يلتزم المساعدون بتنفيذها ، ويستخدم هذا النوع في العمليات الصغيرة والعمليات التي سبق للمراجع ان قام بها في سنوات سابقة .

٣ ـ **اعداد مشروعات برامج يتم تصميمها أثناء التنفيذ (البرامج المفتوحة) وهي** : برامج تتضمن الخطوط الرئيسية لعملية المراجعة ، ويتم وضع الاجراءات التفصيلية لهذه الخطوط العريضة أثناء التنفيذ . وهذا النوع من البرامج يلائم العمليات الكبيرة خاصة عند اسنادها للمراجع لأول مرة .

---

(١) متولي محمد الجمل ومحمد محمد الجزار، اصول المراجعة وأنظمة المراقبة الداخلية، مرجع سابق، ص ٤٤ ـ ٤٨ .

ثالثا : كيفية اعداد برنامج مراجعة :

أقسام البرنامج هي :

١ ـ **أهداف المراجعة لكل عنصر** : وهي الاهداف التي يتعين تحقيقها لاتمام عملية المراجعة ، فمثلا أهداف مراجعة بند العملاء هي :

أ) أن أرصدة العملاء حقيقية تخص المنشأة أومستحقة على عملاء تجاريين .
ب) ان ارصدة العملاء لا تحتوي على أية مبالغ وهمية يجب حذفها .
ج) أن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها كاف .
د) أن أية أرصدة للعملاء عليها قيود تم الافصاح عنها .
هـ) ان عرض بند العملاء والافصاح عنه يتفق والمبادىء المحاسبية المتعارف عليها هذا العام وكما سبق تطبيقه في العام السابق .

٢ ـ **اجراءات المراجعة** :

اجراء المراجعة هو وصف لشكل معين من أدلة المراجعة التي يجب الحصول عليها في وقت ما اثناء المراجعة ، ومثال ذلك الادلة الخاصة بأرصدة العملاء ومنها الحصول على مصادقات من العملاء .

وعند استخدام اجراءات المراجعة ، فانه يفضل صياغتها في شكل مفردات نوعية متخصصة حتى يمكن استخدامها كتعليمات اثناء المراجعة ومثال تلك الاجراءات بالنسبة لبند العملاء :

أ) طلب قائمة تفصيلية بأرصدة العملاء غير المتحركة مع القيام بالاجراءات التالية :
ـ مطابقة مجموع ارصدة العملاء على رصيد حـ/ اجمالي العملاء .
ـ تحديد هل تم استبعاد مردودات المبيعات من ارصدة العملاء وانه تم اجراء التسويات اللازمة لها .
ب) اختار عينة لبعض ارصدة العملاء (تتضمن تلك غير المتحركة) وارسل عنها مصادقات لاصحابها .
ج) فحص المصادقات الواردة .
د) فحص المصادقات التي لم يتسلمها العملاء .

٣ ـ حجم العينة (الاختبارات) :

بعد تحديد اجراءات المراجعة لكل عنصر ، يتم تحديد حجم العينة من بين واحد أو كل مفردات المجتمع محل الفحص وذلك لكل عنصر على حدة، وهناك ثلاث طرق مختلفة لاختيار مفردات العينة بعد تحديد حجمها* :

أ) اختيار اسبوع (أو فترة معينة) وفحص المفردات الاولى بها .

ب) اختيار المفردات ذات القيم الاكبر .

ج) اختيار المفردات عشوائيا (باستخدام جداول الارقام العشوائية) كأن يتم تقدير حجم العينة بنسبة ٢٠٪ من أرصدة الديون ثم يتم اختيار المفردات التي تكون هذه النسبة على النحو التالي :

- ٥٪ من أرصدة العملاء تختار من بين صغار العملاء (الارصدة أقل من ١٠٠ ألف ريال مثلا) .
- ١٠٪ من الارصدة لكبار العملاء اكثر من مليون ريال مثلا .
- ٥٪ من الارصدة للعملاء التي تتراوح أرصدتهم بين ١٠٠ الف ، مليون ريال .
- مراعاة التوزيع الجغرافي للعملاء (الفروع ومندوبي البيع) .
- مراعاة التوزيع حسب الاصناف التي يتعامل فيها العملاء .

٤ ـ التوقيت :

طالما أن المراجعة تغطي فترة سنة عادة ، فان المراجع يمكنه ان يبدأ في جمع أدلة الاثبات بمجرد بدء الفترة المحاسبية حتى يمكنه الانتهاء خلال فترة لا تجاوز ٣ شهور (على سبيل المثال) بعد انتهاء السنة المالية . وفيما يلي نموذج لبرنامج زمني مبسط كإطار عام :

---

* انظر المبحث الرابع حيث يعرض اسلوب المعاينة الاحصائية واستخداماته في المراجعة .

١٤٠٦/١/١	١٤٠٦/١٢/٣٠	١٤٠٧/٢/٣٠	١٤٠٧/٣/١٥
الفتــرة محـل المراجعة وفحص القوائم المالية	الاحداث اللاحقة	آخر يوم ف العمل الميداني	تاريخ تقديم تقرير المراجع والقوائم المـالية الكـاملـة للعميل

وجدير بالذكر ان هناك اعتبارات لها تأثير على توقيت اختبارات المراجعة . وجدولة برنامج المراجعة لا يمثل مشكلة هامة اذا كانت نهاية السنة المالية الخاصة بالعميل تأتي خلال السنة العادية ، حيث يكون هناك نقص في العمالة لدى المراجع في بعض الاوقات وعمالة زائدة في أوقات أخرى ، ولذلك يراعي المراجع جدولة العمل للتغلب على مشكلة توزيع العمل خلال السنة . ويعتمد النجاح في القيام باجراءات المراجعة خلال السنة ولمعظم العمليات (مثل التغير في بعض النظم ومراجعة السجلات القانونية وحتى بعض الارصدة) على وجود نظام فعال للرقابة الداخلية .

وفيما يلي نموذج لتوقيت اجراءات المراجعة :

١٤٠٦/١/١	١٤٠٦/٦/٣٠	١٤٠٦/٩/٣٠	١٤٠٦/١٠/٣٠	١٤٠٦/١٢/٣٠	١٤٠٧/٢/٣٠	١٤٠٧/٣/١٥
	١ ـ وضع خطة ومنهج للمراجعة ٢ ـ مراجعة التغيرات فى الانظمة ٣ ـ تحديث وتعديل برنامج المراجعة	مراجعة النظام للشهور التسعة الاولى من السنة	١ ـ المصادقات على حسابات العملاء . ٢ ـ جرد وفحص المخزون	١ ـ جرد النقدية ٢ ـ اجراء اختبارات الحد الفاصل ٣ ـ طلب المصادقات المختلفة	١ ـ استكمال اختبارات النظام . ٢ ـ اجراء مراجعة نهاية السنة بعد التسويات	تسليم التقرير

٥ ـ ارشادات معايير المراجعة السعودية بشأن برنامج المراجعة :

ورد ضمن ارشادات معيار أدلة الاثبات النص التالي[١] :

«عند اختيار اسلوب المراجعة ، يجب على المراجع الأخذ في الحسبان فعالية التكلفة المتوقعة للأساليب البديلة المتاحة وأن يراجع الاسلوب المختار باستمرار مع تقدم المراجعة لتعديله عند الضرورة في ضوء النتائج التي تظهرها اجراءات المراجعة التي تم تنفيذها . كما يجب على المراجع أن يحصل على ايضاحات وبيانات من ادارة وموظفي المنشأة لأي أمر هام ، وأن يحصل على أدلة وقرائن كافية تعضد الايضاحات والبيانات التي يحصل عليها . وبصفة خاصة ، يجب ان يصمم المراجع برنامج المراجعة بطريقة تمكنه من الحصول على درجة معقولة من القناعة بأنه ليس هناك اخطاء أو تلاعب تؤثر تأثيرا هاما على عدالة تمثيل القوائم المالية للمركز المالي للمنشأة ونتائج اعمالها ومصادر واستخدام الاموال .

(الفقرة ٢٥٢٤)

٦ ـ الاشراف على أعمال المساعدين :

يراعى عند اعداد برنامج المراجعة توزيع العمل على المساعدين بحسب كفاءاتهم العلمية والمهنية وحاجة العمل في المكتب ، كما يراعى تحديد المهمة لكل مساعد بالاسم في برنامج المراجعة لتحديد المسئوليات .

ومن المناسب الاشارة هنا الى انه ورد ضمن معيار الرقابة (بمعايير المراجعة السعودية) مجموعة من التوجيهات الاسترشادية تتعلق بالاشراف على تنفيذ عملية المراجعة نعرضها فيما يلي[٢] :

١ ـ يجب على المراجع أن يوجه ويشرف ويدقق العمل الذي يقوم به أعضاء فريق المراجعة ليتوفر لديه تأكيد كاف بأن تنفيذ المراجعة قد تم وفقاً لمعايير المراجعة ، وللمتطلبات القانونية التي يخضع لها .

(الفقرة ٢٥١٨)

---

(١) معايير المراجعة السعودية، مرجع سابق، ص ٤٢ .

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٣٣، ٣٤ .

٢ ـ يلزم على المراجع أن يحدد مستوى الرقابة والاشراف المطلوبين في ضوء تشعب المهمة وتعقدها ، وخبرة وكفاءة أعضاء فريق المراجعة .

(الفقرة ٢٥١٩)

٣ ـ يجب تصميم واستخدام اجراءات مناسبة لتحقيق درجة كافية من التوجيه والاشراف والتدقيق مع الاهتمام بما يلي :

(الفقرة ٢٥٢٠)

أ) تفويض العمل الى مساعدين على مستوى مناسب من التأهيل والخبرة والكفاءة .

ب) ابلاغ اعضاء فريق المراجعة المكلفين بعملية المراجعة على جميع المستويات بمسئولياتهم ، وبأهداف الاجراءات التي يقومون بتطبيقها .

ج) ابلاغ اعضاء فريق المراجعة بالامور التي قد تؤثر على طبيعة أو مدى توقيت الاجراءات المكلفين بالقيام بها .

د) التوجيه المتعلق بشكل ومحتوى أوراق العمل .

هـ) توجيه التعليمات لاعضاء فريق المراجعة بلفت نظر المشرفين والمسئولين عن المراجعة لأي مشكلة هامة محتملة ، خاصة بالمحاسبة أو المراجعة قد يصادفونها .

و) تدقيق أوراق العمل بواسطة المشرفين ، والمراجع المسئول عن العملية .

ز) مقارنة ما تم انجازه مع خطة المراجعة وابلاغ فريق العمل بأي اختلاف بينهما وأي تعديل يطرأ على خطة المراجعة .

ح) المحافظة على سرية أعمال العملاء .

٤ ـ اذا كان هناك مراجع آخر يشارك في عملية المراجعة ، يجب تدقيق العمل الذي يقوم به المراجع الآخر لتقرير ما اذا كان هذا العمل قد تم وفقاً لمعايير المراجعة . ويجب أن يربط مدى تدقيق عمل المراجع الآخر بتأهيله وسمعته واستقلاله .

(الفقرة ٢٥٢١)

٥ - يجب أن يقوم المراجع المسئول بتدقيق جميع الامور الهامة المتعلقة بالقوائم المالية ، ونتائج المراجعة .

(الفقرة ٢٥٢٢)

٦ - يجب أن يلجأ المراجع للتشاور مع محاسب قانوني آخر ، أو خبير مناسب ، قبل تكوين رأيه في الظروف التالية :

أ) عندما يكون لدى المراجع شك في التصرف المناسب الواجب بخصوص أمر يتعلق بمبدأ - (أو) :

ب) عندما ينشأ أمر من المحتمل أن يؤثر على الرأي الذي يدلي به المراجع .

٧ - يجب أن يتحقق المراجع المسئول من أن تقرير المراجعة الذي يصدره يتفق مع رأيه في القوائم المالية اذا أخذت ككل.

(الفقرة ٢٥٢٤)

٦ - توثيق العمل (أوراق عمل المراجعة) :

ان القيام بتنفيذ برنامج المراجعة يتطلب من المراجع ومساعديه اعداد العديد من الكشوف والمذكرات التحليلية والحصول على العديد من البيانات والمعلومات لدراستها وتحليلها باعتبارها من أدلة الاثبات .

ويعتبر توثيق جميع الاجراءات التي تتم بالنسبة لكل خطوة من خطة المراجعة عنصر أساسي في عملية المراجعة بالنظر لما تمثله تلك المعلومات الموثقة من أدلة يمكن الرجوع اليها وتحقيقها عند الاختلاف بشأنها وكذلك لمراجعتها بمعرفة المشرف وأيضا اذا ما حل أحد المساعدين أو المشرفين محل آخر .

وقد ورد ضمن معيار التوثيق من معايير المراجعة السعودية مجموعة من التوجيهات الاسترشادية تتعلق بأوراق عمل المراجعة نوردها فيما يلي[١] :

١ - يجب أن تكون أوراق العمل وافية ، وتفصيلية ، بدرجة كافية تسمح لمراجع متمرس لا تكون لديه معرفة مسبقة بالمراجعة التي تمت من أن يصل الى نتائج معقولة عما اذا كانت معايير التخطيط ، والرقابة

(١) المرجع السابق، ص ٢٣، ٢٤ .

والتوثيق ، وأدلة وقرائن المراجعة ، والتقارير ، قد تم الالتزام بها .
(الفقرة ٢٥٢٥)

٢ ـ يجب أن تتضمن أوراق عمل المراجعة ما يلي .

أ) تفاصيل الدراسة التي قام بها المراجع للنظام المحاسبي للمنشأة موضوع المراجعة ، وتفاصيل دراسة نظام الرقابة الداخلية .
(الفقرة ٢٥٢٦)

ب) المعلومات الأخرى التي لها أهمية مستمرة بالنسبة للمراجعة .

ج) تفاصيل تخطيط المراجعة الذي تم القيام به ، وأسباب القرارات التي اتخذت .

د) التقييم المبدئي للنظام المحاسبي ، ونظام الرقابة الداخلية ، بما في ذلك التحليل المعضد للتقييم .

هـ) قرار المراجع والتحليل المعضد بالنسبة لمدى حصوله على أدلة وقرائن المراجعة من النظم المعمول بها في المنشأة ، ومن اختبارات المراجعة التحليلية واختبارات التحقق التفصيلية التي يقوم بها المراجع .

و) تفاصيل مصادر المعلومات التي يتم الحصول عليها من طرف ثالث ، مع تحديد تاريخ وصول هذه المعلومات وتحديد الشخص الذى حصل عليها .

ز) تفاصيل عمل المراجعة الذي تم تنفيذه ، متضمنا ملاحظات عن الاخطاء أو الاستثناءات التي تم اكتشافها ، والخطوات التي اتخذت لمعالجتها .

ح) النتائج التي يتوصل اليها المراجع عن مدى اقتناعه بأدلة وقرائن المراجعة التي حصل عليها ، وأسباب هذه النتائج .

ط) تحليلات وملخصات وافية بغرض الربط بين الارقام الظاهرة في القوائم المالية والمجاميع الفرعية ومفردات هذه المجاميع المعضدة لها والتي تمت مراجعتها .

ى) سجل يبين اسم من قام بكل جزئية من جزئيات عملية المراجعة ، وتاريخ القيام بها .

ك) ما يثبت أنه قد تم تدقيق العمل الذي قام به فريق المراجعة بواسطة شخص مسئول على مستوى مناسب من المسئولية ومن المراجع المسئول .

ل) ملخص بالنقاط الهامة التي تؤثر على القوائم المالية وتقرير المراجعة ، على أن يبين الملخص كيف تمت معالجة هذه النقاط .

٣ - حتى لا تحذف أية تفاصيل متعلقة بعملية المراجعة ، يجب أن يتم استيفاء أوراق العمل أثناء القيام بالمراجعة ، ووفقا لتقدم العمل .

(الفقرة ٢٥٢٧)

٤ - يجب أن تكون أوراق العمل مستوفية للشكل السليم ، ويتم حفظها بصورة منتظمة وأن تكون معنونة ومبوبة ومفهرسة بصورة كافية .

(الفقرة ٢٥٢٨)

وعلى الصفحات التالية نعرض نموذجا لبرنامج مراجعة بعض العناصر :

النموذج الاول : خاص ببند العملاء .

النموذج الثاني : خاص ببند الموردون .

نموذج لبرنامج مراجعة
بند العملاء

برنامج مراجعة أرصدة العملاء

مكتب ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : .... السنة المالية المنتهية في :   /   /

أهداف المراجعة :

١ - أن الضوابط المحاسبية والادارية المستخدمة لضبط حسابات العملاء سليمة وتحديد سياسة العميل بالنسبة لمنح الائتمان .

٢ - ان أرصدة العملاء حقيقية ولا تحتوي على أية مبالغ وهمية وان كل الارصدة مستحقة على عملاء تجاريين .

٣ - أن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها كافية .

٤ - انه لا توجد ديون مرهونة أو مباعة للغير .

٥ - ان الارصدة التي لم يكون لها مخصص ديون مشكوك في تحصيلها قابلة للتحصيل خلال العام التالي .

٦ - انه لا توجد ارصدة تستحق بعد فترة تجاوز سنة .

٧ - انه لا توجد ضمن الارصدة ديون تستحق على موظفين أو مساهمين أو أي مدين آخر غير العملاء التجاريين .

٨ - ان عرض بند العملاء في الميزانية يتفق والاعراف المحاسبية المتعارف عليها .

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
١ ـ مراجعة السياسات والاجراءات المحاسبية للمدينين . ٢ ـ تحليل ومراجعة اتجاه العلاقات التالية مع الاخذ في الاعتبار أي تغيرات في سياسات العميل : أ) العملاء/المبيعات الآجلة . ب) مخصص الديون المشكوك في تحصيلها/ العملاء . ج) مردودات المبيعات/ المبيعات الآجلة . . ٣ ـ الحصول على قائمة تفصيلية بأرصدة العملاء مع القيام بالاجراءات التالية :						

تابع نموذج برنامج مراجعة بند (العملاء)

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميـل : .... السنـة المنتهية في : ....

ملاحظات	توقيع	الزمن الفعلي	اسم المراجع	الزمن التقديري	مدى الاختبارات	اجراءات المراجعة
						أ) فحص ارصدة العملاء غير المتحركة ب) فحص ارصدة كبار العملاء . ج) فحص ارصدة العملاء الجدد . د) فحص الديون التي اعدمت خلال العام . هـ) البحث عن أرصدة تخص شركات تابعة أو زميلة أو مساهمين أو موظفين أو اعضاء مجلس الادارة . ٤ ـ التحقق من استبعاد مردودات المبيعات من ارصدة العملاء وان التسويات اللازمة قد اجريت . ٥ ـ تحديد مدى اجراءات طلب مصادقات من العملاء وأنواعها (ايجابي/ سلبي/ بيضاء) . ٦ ـ توقيت طلب المصادقات (تاريخ الميزانية/ تاريخ آخر) . ٧ ـ مقارنة المصادقات مع ارصدة الحسابات . ٨ ـ مراجعة عناوين العملاء واستخدام مظروفات تحمل عنوان المكتب . ٩ ـ فحص المصادقات المرتدة بدون استلام . ١٠ ـ التحقق من أن المصادقات المرتدة ارسلت مرة أخرى . ١١ ـ تجهيز احصاءات المصادقات اللازمة . ١٢ ـ فحص نتائج المصادقات الواردة وبحث اسباب الفروق بالمصادقات التي بها مناقضات . ١٣ ـ مراجعة وفحص عقود المبيعات الهامة مع تحديد :

تابع نموذج برنامج مراجعة بند (العملاء)

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميـل : .... السنـة المنتهية في : ....

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
أ) ان العميل يراعي شروط العقد . ب) ان قيمة الفواتير متفقة مع بنود العقد . ١٤ ـ التحقق من أن المبيعات التي تم اصدار فواتير عنها في نهاية الفترة قد أدرجت ضمن حسابات العملاء وحساب المبيعات خلال الفترة مع القيام بالاجراءات التالية : أ) فحص أوامر العميل بالشراء والفواتير المتعلقة بها ومستندات الشحن . ب) التحقق من أن المعاملات تم الترخيص بها بطريقة سليمة . ج) فحص تقارير دراسة المركز الائتماني للعميل خاصة بالنسبة للحسابات المتأخرة . د) مراجعة دفتر يومية المبيعات لفترة قبل وبعد تاريخ الميزانية والتحقق من أية قيود غير عادية . هـ) مراجعة مردودات المبيعات والمسموحات والاشعارات الدائنة والقيود الخاصة بها . ١٥ ـ فحص العمليات الحسابية لعينة من الفواتير والاشعارات الدائنة للمردودات والمسموحات .						

تابع نموذج برنامج مراجعة بند (العملاء)

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميـل : ....السنـة المنتهية في : ....

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع ملاحظات
١٦ ـ المراجعة الحسابية لدفتر يومية المبيعات (مع مراجعة المجاميع الرأسية والأفقية للخانات التحليلية) .					
١٧ ـ المراجعة الحسابية لنقل المجاميع من صفحة لأخرى بدفتر اليومية .					
١٨ ـ مراجعة الترحيل الى دفتر استاذ العملاء واليومية العامة والاستاذ العام .					
١٩ ـ مراجعة الحركة في حسابات العملاء مع :					
أ) فحص أي قيود مهمة تبدو غير عادية القيمة أو المصدر .					
ب) مراجعة الأرصدة الافتتاحية مع كشوف العملاء التفصيلية في نهاية الفترة المالية السابقة .					
ج) مراجعة الترحيلات من :					
ـ دفتر العمليات النقدية					
ـ دفتر المبيعات					
ـ دفتر اليومية العامة					
ـ دفتر يومية أوراق القبض					
د) مراجعة صحة ترصيد الحسابات .					
٢٠ ـ مطابقة مجموعات حسابات العملاء مع حساب اجمالي العملاء .					
٢١ ـ مراجعة قيود التسوية التي تمت على حسابات العملاء .					

روجع بمعرفة : .... التاريخ : / /

مرفق : ملخص مصادقات العملاء

تابع نموذج برنامج مراجعة بند (العملاء)

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميـل : .... السنـة المنتهية في : / /

ملخص مصادقات العملاء

١ ـ عدد الحسابات التي أرسل عنها مصادقات .... مصادقة

٢ ـ عدد الردود الواردة .... مصادقة

٣ ـ نسبة الردود الواردة/ عدد الحسابات المرسل عنها مصادقات .... ٪

٤ ـ عدد الردود المطابقة .... مصادقة

٥ ـ عدد الردود غير المطابقة .... مصادقة

٦ ـ عدد الردود غير المطابقة التي تم تسويتها .... مصادقة

٧ ـ عدد الردود غير المطابقة التي لم يتم تسويتها .... مصادقة

٨ ـ نسبة الردود غير المطابقة/ اجمالي الردود .... ٪

٩ ـ نتائج اختبارات الردود التي لم يتم تسويتها ....

١٠ ـ نتائج اختبارات المصادقات التي لم يرد عنها ردود ....

ملاحظات : ....

....

اعـدت بمعرفة : .... تاريخ : / /

روجعت بمعرفة : .... تاريخ : / /

تابع برنامج مراجعة بند العملاء

تسوية حـ/ العملاء

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : .... السنة المنتهية في : ....

بيـــــــــان	١٤٠٧	١٤٠٦	ملاحظات
رصيد اجمالي العملاء	xxxx	xxxx	
يضاف :			
+ مجموع المبيعات الآجلة التي لم يحمل بها أستاذ العملاء	xxxx	xxxx	
	xxxx	xxxx	
يخصم :			
ديون معدومة	xxxx	xxxx	
أي تسويات اخرى بالخصم	xxxx	xxxx	
رصيد حساب العملاء الواجب ظهوره في الميزانية	xxxx	xxxx	

اعدت بمعرفة : .... التاريخ : / /

روجعت بمعرفة : .... التاريخ : / /

نموذج لبرنامج مراجعة
بند «الموردون»

برنامج مراجعة أرصدة الموردين

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : .... السنة المالية المنتهية في : / /

أهداف المراجعة :

١ ـ ان ارصدة الموردين تمثل التزامات قصيرة الاجل مرخص بها .

٢ ـ ان ارصدة الموردين تشمل جميع التزامات الموردين من مشتريات آجلة ولم يستبعد منها شيء .

٣ ـ أن ارصدة الموردين قد تم تسجيلها فورا وبالقيم الصحيحة .

٤ ـ ان ارصدة الموردين مبوبة في الميزانية وموضحة بطريقة تفي بمعيار الافصاح الكافي .

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
١ ـ مراجعة السياسات والاجراءات المحاسبية الخاصة بالموردين . ٢ ـ مقارنة بين قائمة الموردين والقائمة بتاريخ المراجعة للسنة السابقة ودوّن اية تغييرات مهمة مثل : أ) التغيير في كبار الموردين ب) عدد الحسابات المتأخر سدادها ج) نسبة الارصدة الشاذة بها (المدينة) ٣ ـ تحديد ما اذا كان هناك اي أرصدة تخص الشركاء أو المساهمين أو اعضاء مجلس الادارة أو الشركات الشقيقة أو التابعة .						

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديري	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
وفي حالة الايجاب مقارنة تلك الارصدة مع الأرصدة المماثلة في العام السابق وما اذا كانت تلك الارصدة تمثل حسابات تجارية حقيقية ، ومدى عدم سدادها .						
٤ ـ مراجعة العلاقات الخاصة بالدائنين مثل : الدائنون/ المشتريات الآجلة وقارن تلك العلاقة مع مثيلاتها في العام السابق وحلل النتائج .						
٥ ـ يتم الحصول على قائمة بأرصدة الموردين كما هي في تاريخ الميزانية ثم يجري عليها وبشأنها ما يلي :						
أ) يتم جمع الارصدة وتقارن برصيد حـ/ استاذ اجمالي الموردين .						
ب) يتم تتبع عينة من الحسابات الى الاستاذ المساعد للموردين وبالعكس .						
ج) يتم الاستفسار والبحث مع العميل عن الارصدة غير المسددة (القديمة) والمتنازع عليها .						
د) تراجع الارصدة الشاذة (المدينة) في حسابات الموردين وتستبعد وتدرج ضمن المدينين .						
٦ ـ مراجعة عينة من الحسابات بحيث تتضمن الموردين الرئيسيين وذلك على النحو التالي :						
أ) فحص فواتير الشراء والمستندات المؤيدة لها .						
ب) طلب مصادقات مباشرة من الموردين موضوع العينة مع الاخذ في الاعتبار الارصدة التي لم تسدد لفترة طويلة وأرصدة الشركات التابعة والشقيقة .						
ج) مراجعة المصادقات التي ترد ولم يوضح بها مدى صلاحية الدين .						
د) ارسال مصادقات مرة ثانية للموردين الذين لم ترد منهم ردود مع بحث اسباب عدم الرد .						

تابع نموذج برنامج مراجعة بنود «الموردين»

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
هـ) فحص ردود المصادقات وبحث اسباب الاختلافات .						
٧ ـ فحص العمليات التي تمت مع الموردين في نهاية السنة المالية وتتبع اثر ذلك في بداية الفترة المالية التالية .						
٨ ـ مراجعة يومية المشتريات حسابيا للتحقق من سلامة المجاميع الراسية والأفقية للخانات وكذلك سلامة الترحيلات من صفحة لأخرى لليومية العامة والاستاذ العام .						
٩ ـ الاستفسار من موظفي العميل عن امكانية عدم تسجيل بعض العمليات وطلب شهادة من الادارة بعدم وجود التزامات للموردين لم تسجل .						
١٠ ـ مراجعة تسوية حـ/ اجمالي الموردين للفترة ما بين تاريخ المراجعة الدورية وحتى تاريخ الميزانية .						
١١ ـ فحص أي قيود غير طبيعية في حسابات الموردين الفرعية والاجمالية .						
١٢ ـ مراجعة محاضر مجلس الادارة والاتفاقات والاستفسار عما اذا كان هناك رهن لأي أصل ضمانا لأرصدة الموردين .						
١٣ ـ فحص ملفات تقارير استلام البضاعة التي لم يرفق بها فواتير موردين واستخدام النتائج في مراجعة قوائم الجرد للوقوف على البضاعة التي تم استلامها ولم تصل الفواتير الخاصة بها ويتم الرجوع لأمر الشراء لمعرفة الاسعار .						
١٤ ـ مراجعة يومية المدفوعات النقدية بالنسبة للمدفوعات بعد تاريخ الميزانية للوقوف على ما اذا كانت تخص التزامات موردين مستحقة خلال سنة المراجعة .						

تابع نموذج برنامج مراجعة بنود «الموردين»

اجراءات المراجعة	مدى الاختبارات	الزمن التقديرى	اسم المراجع	الزمن الفعلي	توقيع	ملاحظات
١٥ ـ مراجعة يومية مشتريات السنة التالية لسنة المراجعة لفترة معقولة للوقوف على اي مشتريات كان يجب تسجيلها في الفترة محل المراجعة . ١٦ ـ التحقق من الافصاح الكاف لأرصدة الموردين في الميزانية .						

روجع بمعرفة : ....

التاريخ : / /

برنامج مراجعة أرصدة الموردين

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : .... السنـــة المنتـــهيـــة في : / /

ملخص مصادقات الموردين

بيـــــــــــان	عدد المصادقات		قيمة المصادقات		ملاحظات
	عدد	٪	مبلغ	٪	
اجمالي الارصدة التي ارسل عنها مصادقات عدد الردود : - الردود المطابقة - الردود غير المطابقة - الردود التي تم تسويتها من غير المطابقة - الردود التي لم يتم تسويتها من غير المطابقة - الردود التي لم ترد وعدد ما تم اختباره منها					

ملاحظات : ....

....

اعد بمعرفة : .... / / التاريخ : / /

روجع بمعرفة : .... التاريخ : / /

تابع نموذج برنامج مراجعة «بند الموردون»

برنامج مراجعة أرصدة الموردين

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : .... السنــة المنتــهيــة في : / /

تسوية أرصدة الموردين

بيــــــــــــان	أرقــام الفتــرة الحالية	أرقــام الفتــرة المقارنة	ملاحظات
الرصيد الافتتاحي (أول الفترة)	× × × ×	× × × ×	
يضاف :			
ـ الزيادة في الارصدة الدائنة عن المشتريات	+ × × × ×	+ × × × ×	
ـ الزيادة عن عمليات اخرى	+ × × × ×	+ × × × ×	
	× × × ×	+ × × × ×	
يخصم :			
ـ التسديدات النقدية	ـ × × × ×	ـ × × × ×	
ـ التسديدات بأوراق الدفع	ـ × × × ×	ـ × × × ×	
ـ عمليات اخرى	ـ × × × ×	ـ × × × ×	
الرصيد النهائي (أرصدة آخر الفترة)	× × × ×	× × × ×	

اعد بمعرفة : .... التاريخ : / /

روجع بمعرفة : .... التاريخ : / /

المبحث الرابع

استخدام اسلوب المعاينة الاحصائية في المراجعة

مقدمة[1] :

كان للتطور الكبير الذي حدث في كبر حجم الوحدات المحاسبية واتساع نشاطها وكثرة المعاملات المالية وتعدد المنتجات والمراحل الانتاجية في هذه الوحدات ، أن تحولت اجراءات المراجعة من مراجعة شاملة وتفصيلية الى مراجعة اختبارية بعد ان يتأكد مراقب الحسابات أولا من وجود نظام سليم للمراقبة الداخلية لان ذلك يؤثر على برنامج المراجعة الذي ينفذه المراجع .

وفي الواقع لقد تأثرت المحاسبة والمراجعة مثل غيرها من العلوم الاجتماعية الاخرى ببعض الاساليب الرياضية والاحصائية حيث تأثرت عملية المراجعة باستخدام اسلوب العينات الاحصائية في تحديد العينة التي يقوم المراجع بفحصها وبذلك يتحقق له هدف الاسراع في المراجعة والاقلال من تكلفتها والوصول الى استنتاجات عن المجتمع (المفردات الاجمالية) . أما بالموافقة أو الرفض للمعاملات والسجلات المالية حتى يستطيع في النهاية أن يوضح رأيه بالنسبة لحسابات الشركة .

وتعتبر المعاينة الاحصائية أحد المقاييس الاحصائية المستخدمة لدراسة مجموعة من الاعداد أو الافراد أو المستندات والمعاملات المالية المتعددة .

فمن الواضح أنه كلما زادت اعداد أو أفراد أو مستندات أو معاملات مجموعة لظاهرة معينة كلما زاد الوقت والجهد اللازمين لفحصها ، لهذا نلجأ الى اختيار مجموعة من هذه المفردات تسمى بالعينة .

وقد شاع استخدام الاسلوب الاحصائي في كثير من الظواهر الاقتصادية والاجتماعية.والصناعية ومنها المحاسبة والمراجعة ، ففي المراقبة الاحصائية

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان، اساسيات المراجعة، مرجع سابق، ص١٦٣ ـ ١٦٧

لانتاج منشأة صناعية كبيرة لا نحتاج مثلا الى أخذ جميع مفردات أووحدات الانتاج لتحديد أولتقرير صلاحيتها اذ يستلزم ذلك كثيرا من النفقات والوقت والمجهود ، بل يمكن أخذ أو اختيار عينة من اجمالي هذا الانتاج واختبارها ، فاذا ثبت صلاحيتها فانه يمكن الاطمئنان أو الحكم على صلاحية هذه المجموعة .

ومثل ذلك يقال بالنسبة للمراجع فإنه يختار عينة من الاحداث المالية المختلفة أو المستندات المتعددة في المنشأة واختبار هذه العينة ، فاذا ثبت له صلاحيتها من النواحي الشكلية والموضوعية والقانونية فيحق له أن يفترض صحة المعاملات التي لم يفحصها .

واختيار هذه العينة من ناحية المراجع له أصول وقواعد يجب الالمام بها مع مراعاة الدقة وعدم التحيز في هذا الاختيار حتى تكون خواص العينة ممثلة للمجتمع تمثيلا صحيحا .

ولاشك أن الاتجاه الى استخدام اسلوب المعاينة الاحصائية في المراجعة يرجع الى ما يتميز به هذا الاسلوب عنه في حالة استخدام اسلوب المعاينة الحكمية (التقدير الشخصي للمراجع) ، وسوف نعرض في هذا المبحث العناصر الاساسية للمعاينة الاحصائية باختصار مع ترك التفصيلات لكتب اخرى متخصصة(١) .

أولا : مزايا استخدام اسلوب المعاينة الاحصائية(٢) :

١ ـ يساعد المراجع على تقدير حجم العينة المناسب على اساس موضوعي طبقاً لأسس رياضية بما يوضح ويعكس حقيقة المجتمع المستخرجة منه مما يمكن المراجع من الدفاع عن سلامة حجم العينة التي اختارها .

٢ ـ يمد المراجع بحجم عينة أصغر مما كان يتصور على أساس تقديري مما يؤدي الى توفير الوقت والتكاليف .

٣ ـ يخفف على المراجع الكثير من الجهد الذي يبذله وذلك باستخدامه الجداول الاحصائية في تحديد حجم العينة واختيار بنودها .

---

(١) وللمزيد من التفصيلات في استخدام اسلوب المعاينة الاحصائية يمكن الرجوع الى المراجع المختارة في هذا المجال انظر هامش ص ٢٤٢ .

(٢) د. جلال الشافعي، اساليب المراجعة الحديثة، الزقازيق، مكتبة المدينة، ١٩٨٥م، ص ١٣٥، ١٣٦ .

٤ ـ يمكن المراجع من تقدير خطأ العينة باستخدام الوسائل الاحصائية المتعارف عليها مثل معدل وقوع الخطأ ومستوى الثقة ودرجة دقة العينة .

٥ ـ يمكن المراجع من أن يصل الى نتائج أكثر دقة من النتائج التي يتم التوصل اليها في حالة استخدام اسلوب المعاينة الحكمية .

٦ ـ يمكن من اتمام الفحص بواسطة عدد محدود من الافراد ذوي كفاءة عالية خلال فترة زمنية محددة ، مما يؤدي الى الحصول على نتائج سليمة .

٧ ـ يمكن أن يقوم بالعمل أكثر من مراجع واحد على أن يتم تجميع النتيجة المحققة فيما بعد .

٨ ـ يساعد على أن يقوم مراجع باتمام العمل الذي بدأه مراجع آخر بدون صعوبة أو تأثير على نتائج الفحص .

ثانيا : العوامل التي تؤثر على حجم العينة ودلالتها[1] :

١ ـ مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية ومدى الاعتماد عليها حيث يتناسب حجم العينة عكسيا مع النظام بحسب قوته أو ضعفه .

٢ ـ كمية ونوع الاخطاء التي تكتشف .

٣ ـ الاهمية النسبية للعناصر أو البنود المراد تحقيقها وكذلك الخطر النسبي الذي تتعرض له هذه البنود .

٤ ـ حجم المعاملات التجارية واحتمال الاخطاء في المراحل المحاسبية المختلفة من تسجيل وتبويب أو تلخيص وقياس واعداد قوائم النتائج النهائية .

٥ ـ الوقت المحدد للمراجعة وتكلفة القيام بها .

٦ ـ ما اذا كانت هذه أول مراجعة يقوم بها المراجع أم سبق له القيام بها لنفس المنشأة .

٧ ـ الحكم والتقدير الشخصي للمراجع .

٨ ـ وجود عاملين جدد في المنشأة ، أو عدم كفاءة العاملين .

٩ ـ مستوى الثقة الذي يرغب فيه المراجع للبيانات أو المعلومات موضوع الفحص .

---

(١) د. محمد نصر الهواري ود. أحمد سلطان، **مرجع سابق**، ص ١٦٥ .

ثالثا : المفاهيم المستخدمة في المعاينة الاحصائية[1] :

١ ـ **المجتمع** : المجتمع احصائيا هو جميع المفردات التي تتصف بخصائص وصفات متشابهة ، ويرغب المراجع في فحصها ومثال ذلك حسابات المدينين ، أ. قبض ، المخزون السلعي .

٢ ـ **العينة** : هي مجموعة جزئية من مفردات المجتمع محل الفحص وتبني العينة الاحصائية على افتراض تمثيلها للمجتمع الذي سحبت منه وكذلك لخصائص هذا المجتمع بحيث يمكن تعميم نتائج دراسة العينة على جميع مفردات المجتمع .

٣ ـ **وحدة المعاينة** : وهي كل مفردة من مفردات المجتمع التي تم اختيارها كعينة ومن أمثلة وحدات المعاينة عملية شراء أو بطاقة اجر عامل أو حساب عميل .

٤ ـ **معدل الخطأ** : هو تكرار حدوث صفة معينة في مجتمع تحت الدراسة وتعرف بمعدل الخطأ ، ويمكن التعبير عنها كنسبة مئوية كأن يكون هناك نقص في اجراء من اجراءات الرقابة الداخلية في اعداد بطاقة اجور العاملين في المنشأة .

فاذا فرض ان هناك ثلاث بطاقات بها نقص في اجراء ما من ١٠٠ بطاقة ، فان نسبة الخطأ يعبر عنها بـ ٣٪ .

٥ ـ **درجة الدقة** : وهي مقياس لدرجة قرب نتيجة العينة لقيم المجتمع (غير المعلومة عادة) حيث ان المعروف ان درجة تمثيل العينة للمجتمع نادرا ما تصل الى درجة المطابقة الكاملة الا اذا تم فحص المجتمع بأكمله وهنا تكون درجة الدقة ± صفر ويتم التعبير عن الدقة بالمدى المحدد بالحدود الموجبة والسالبة من نتائج العينة التي من المحتمل ان تقع في مداها القيمة الحقيقية لصفات

---

(١) أ ـ د. جلال الشافعي، **مرجع سابق**، ص ١٣٧ ـ ١٣٨ .

ب ـ د. فتحي محمد علي، **الاحصاء في اتخاذ القرارات التجارية**، القاهرة، جامعة عين شمس، ١٩٦٩ .

ج ـ د. محمد عباس حجازي، المراجعة، «الاصول العلمية والممارسة الميدانية»، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨٣م، ص ٢٢٣ ـ ٢٦٥ .

د ـ د. محمود خيري، **دراسات في مستجدات المراجعة**، القاهرة، دار الفكر العربي، ص ١٠٢ ـ ١٤٨ .

هـ ـ د. محمد عبدالمجيد، **دراسات في المراجعة**، القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٨١م .

المجتمع الذي يتم فحصه ، ويطلق على الرقمين الذين يحددان الحد الاعلى والحد الادنى للدقة بمدى الدقة .

٦ ـ **مستوى الثقة** : يقيس مستوى الثقة درجة الاعتماد على العينة ومخاطرة وقوع الصفات الحقيقية للمجتمع خارج مدى الدقة للعينة ، ويعتبر مقياسا لدرجة ثقة المراجع في ان عملية تكرار اخذ عينات (متماثلة تماما) من نفس المجتمع سوف تعطي نفس النتائج أو هي درجة ثقة المراجع في أن عينة تمثل المجتمع تمثيلا صادقا وأن نتائجها لن تتجاوز حدود الدقة التي حددها من قبل .

وتعطي درجة الثقة درجة التأكد . فمثلا لو حدد المراجع نسبة ثقة ٩٠٪ فمعناها أنه متأكد بأن معدل الخطأ سيقع في ١٠٪ عينة من أية ١٠٠ عينة مماثلة قام بتكوينها من نفس المجتمع .

ويعبر الفرق بين ٩٠٪ ، ١٠٠٪ نسبة المخاطرة بأن الاخطاء في العينة ستقع خارج حدود الثقة المرسوم من قبل .

فنسبة الثقة = ١٠٠ – نسبة خطأ المعاينة

ونسبة خطأ المعاينة = ١٠٠ – نسبة الثقة

وجدير بالذكر هنا أنه بالنسبة لعينة محددة فانه كلما كانت درجة الدقة المطلوبة أقل كلما كان مستوى الثقة بأن القيمة الحقيقية للمجتمع تقع في نطاق مدى الدقة أكبر والعكس كلما كانت الدقة المطلوبة اكبر كلما كان مستوى الثقة بأن العينة تمثل المجتمع في نطاق مدى الدقة المرغوب فيها أقل .

٧ ـ **أخطاء المعاينة** : وهي الاخطاء التي تنشأ عن اختلاف نتائج العينة عن نتائج الفحص الشامل ، وتنشأ هذه الاخطاء نتيجة لعوامل الصدفة البحتة وليست نتيجة لعوامل أخرى ، مثل طريقة اختيار المفردات أو كيفية تصميم العينة أو تحديد اطار المجتمع ، وجدير بالذكر أن أخطاء المعاينة تقل كلما زاد حجم العينة وتتلاشى تلك الاخطاء تماما اذا اصبح حجم العينة مماثل تماما لحجم المجتمع المراد فحصه .

٨ ـ **أخطاء غير المعاينة** : وهي الاخطاء التي تنشأ عن اختلاف النتائج لاسباب غير الصدفة البحتة وتعرف بأخطاء التحيز . وتختلف اخطاء التحيز عن اخطاء المعاينة في أن مقدار الخطأ لا يتغير بتغير حجم العينة ، وبعض هذه الاخطاء يزيد بزيادة حجم العينة .

ومن العوامل التي تؤدي الى وقوع أخطاء التحيز هي[1] :

أ) الخطأ في التعريف بالمشكلة محور الفحص وتحديد الهدف من الفحص تحديدا دقيقا .

ب) الخطأ في اعداد قوائم الاستقصاء وفي معرفة أهداف واجراءات نظم الرقابة الداخلية .

ج) اخطاء السهو .

د) الخطأ في اختيار اسلوب العينات الملائم لطبيعة توزيع المجتمع .

هـ) التحيز الناتج عن عدم الرد على الاستقصاء .

و) الخطأ في تعريف المجتمع وتحديد اطاره .

ز) نقص الكفاءة فيمن يقومون بالفحص .

ح) خطأ التحيز الناتج عن عدم حياد القائم بجمع المعلومات (مساعد المراجع) من الدفاتر الاصلية .

ط) الخطأ في تصنيف وتبويب البيانات المستخرجة من القوائم أو السجلات المحاسبية .

ك) عدم نزاهة العاملين والتخطيط والاشراف غير السليمين .

رابعا : أنواع المعاينة الاحصائية :

المجموعة الأولى : أساليب تستخدم في الاعمال التمهيدية للمراجعة مثل :

١ ـ **معاينة القبول أو الرفض** : وهو اسلوب يستخدم لاختبار مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية ونوعية العمل .

أ) أهداف معاينة القبول (أو الرفض)

تحديد حجم معين للعينة يكون مقبولا اذا كانت نسبة الخطأ في هذا الحجم تعادل أو تقل عن نسبة الخطأ المحددة سلفا (والتي تعتبر مقبولة) ويسمح هذا الاسلوب للمراجع بأن يقبل أو يرفض مجموعة من المفردات (المجتمع) على اساس عدد الاخطاء التي توجد في العينة .

---

(١) د. محمد خيري، **مرجع سابق**، ص ١١١، ١١٢ .

د. عباس أحمد رضوان، «أخطاء المراجعة وكيفية التحكم فيها»، المجلة المصرية للدراسات التجارية كلية التجارة ـ جامعة المنصورة المجلد الرابع ، العدد الثانى ، ١٩٨٠م ، ص١٦٦ ، ١٦٧ .

ومثال ذلك انه عند تحديد حجم عينة ١١٠ وحدة ، والعدد المحدد للقبول ٨ وحدات ، وهذا يعني ان المراجع ينبغي ان يختار عينة عشوائية من ١١٠ وحدة من المجتمع فاذا كانت ٨ وحدات أو أقل من وحدات العينة ١١٠ خاطئة فان المجتمع الكلي سيكون مقبولا في هذه الحالة ، فاذا زاد الخطأ عن ٨ وحدات يرفض المجتمع ويترتب على ذلك الرفض مراجعة عناصر هذا المجتمع بالكامل .

ب) مزايا معاينة القبول :

١ ـ أحجام العينات غالبا ما تكون صغيرة نسبياً بالمقارنة بالاحجام التي نحصل عليها باستخدام طرق المعاينة الاخرى .

٢ ـ يبين هذا الاسلوب المجتمع الذي يحتوي على عناصر متطرفة بوضوح وفورا للمراجع ، وتسمح عملية المعاينة بناء على ذلك بانهاء الفحص بشكل مبكر .

٣ ـ يسمح للمراجعين الاكثر خبرة باستخدام حكمهم الشخصي بالنسبة للقرارات التي تنطوي عليها عملية المعاينة .

٤ ـ في ظل هذا الاسلوب يكون من الضروري وجود قائمة محددة بالاهداف وتحديد قاطع للاخطاء .

ج) عيوب معاينة القبول :

١ ـ ان أي طريقة للمعاينة تحتم على المراجع ان يحدد بطريقة مسبقة معدل الخطأ المقبول .

٢ ـ لا يعرف المراجع غالباً معدل الخطأ المقبول قبل قيامه بعملية الاختيار ومن بين العوامل الاكثر أهمية ودلالة بالنسبة له العناصر المكونة للخطأ وليس النسبة المئوية للعناصر الخاطئة التي تكون بعض عناصرها هامة والبعض الآخر ليس كذلك .

٤ ـ لا توفر نتائج العينة أي تقدير كمي لخصائص المجتمع الاصلي .

٢ ـ المعاينة الاستكشافية[١] :

وهو اسلوب يمكن من الكشف عن وجود حدث أو واقعة هامة واحدة على

---

(١) د. جلال الشافعي، مرجع سابق، ص ١٤٣ .

الاقل فى العينة وبمستوى ثقة معينة وذلك في حالة وجود هذه الاحداث أو الوقائع بنسبة معينة في المجتمع موضوع الفحص :

يستخدم هذا الاسلوب لاكتشاف حالات الاخطاء والغش والتزوير والتلاعب أو عدم الالتزام بالاجراءات الاساسية لنظام الرقابة الداخلية .

المجموعة الثانية : **أساليب تستخدم خلال تنفيذ برنامج المراجعة** :

١ ـ **معاينة الصفات** : ويقيس هذا الاسلوب معدل تكرار حدث معين (خطأ) مثل عدد مرات تكرار وجود فواتير مشتريات بدون تقرير استلام وذلك عند فحص فواتير الشراء وأرصدة الموردين . وهو من الاساليب المستخدمة في تقييم مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية في المنشأة حيث يمكن تحديد مدى تكرار تجاهل سياسات وضوابط الرقابة الداخلية .

٢ ـ **معاينة التقدير** : وهو من أكثر الاساليب شيوعاً في المراجعة لانه يمكن المراجع من الحصول على تقديرات كمية أو نوعية ذات خصائص مميزة للمجتمع من واقع بيانات العينة ومثال ذلك عند جرد عينة من مفردات المخزون في مخزن بيع جملة يمكن الوصول الى تقدير كمي للقيمة الكلية لجميع عناصر المخزون أو قيمة المخزون الراكد .

خامسا : **خطوات عملية المعاينة الاحصائية** :

١ ـ **تحديد أهداف عملية المعاينة** : حيث يحدد المراجع الهدف من عملية الفحص وتكوين العينة ، ولذلك يجب تحديد الخصائص التي يريد الحكم عليها فنياً .

٢ ـ **التعريف بالمجتمع الاصلي الذي سوف تستخرج منه العينة** : ومثال ذلك عمليات البيع .

٣ ـ **اختيار وحدة العينة** : ومثال ذلك فاتورة بيع والمستندات المؤيدة لها .

٤ ـ **تحديد حجم العينة** : ويتم ذلك اما رياضيا أو باستخدام الجداول الاحصائية حيث توجد جداول معدة لهذا الغرض بحيث تخصص صفحة لكل مستوى ثقة ومعدل خطأ مع درجات متعددة من الدقة وبحيث يمكن ان يستخرج في ضوء المعطيات (مستوى ثقة مثلا ٩٥٪ ، معدل دقة ٥٪ ، درجة دقة ± ١) حجم العينة الملائم من المجتمع موضوع الفحص ، فاذا كان حجم مفردات المجتمع ١٠٠٠ مفردة فان حجم العينة احصائيا في ضوء المعطيات المذكورة هو ٦٥٥ مفردة كما هو موضح بالجدول التالي .

جدول رقم (١)

حجم العينةالعشوائي المناسب لتقدير الخطأ الموجود في المجتمع كنسبة مئوية[1] .

مستوى الثقة ٩٥٪ الحد الأقصى لمعدل الخطأ المتوقع ٥٪

حجم المجتمع	حجم العينة العشوائي الملائم لحدود الدقة التالية				
	+ ١٪	+ ١ ½ ٪	+ ٢٪	+ ٢ ½ ٪	+ ٣٪
١٠٠	٩٥	٨٩	٨٣	٧٥	٦٨
٢٠٠	١٨١	١٦٢	١٤١	١٢١	١٠٣
٣٠٠	٢٥٩	٢٢١	١٨٤	١٣١	١٢٤
٤٠٠	٢٣٠	٢٧١	٢١٧	١٧٣	١٣٨
٥٠٠	٢٩٦	٣١٤	٢٤٤	١٨٩	١٤٨
٦٠٠	٤٥٦	٣٥١	٢٦٥	٢٠٢	١٥٦
٧٠٠	٥١٢	٣٨٣	٢٨٣	٢١٢	١٦٢
٨٠٠	٥٦٣	٤١١	٢٩٨	٢٢٠	١٦٧
٩٠٠	٦١١	٤٣٦	٣١١	٢٢٧	١٧١
١٠٠٠	٦٥٥	٤٥٨	٣٢٢	٢٣٣	١٧٤
١٢٥٠	٧٥٤	٥٠٤	٣٤٤	٢٤٥	١٨١
١٥٠٠	٨٣٨	٥٤٠	٣٦١	٢٥٣	١٨٥
١٧٥٠	٩١١	٥٧٠	٣٧٤	٢٥٩	١٨٨

1) G. Brown and L.L. Vance, **"Sampling Tables for Estimating Error Rate or Other Proportion."** University of California Press, Berkeley, 1961.

٥ - **اختيار مفردات العينة** : يتم اختيار مفردات العينة عشوائيا اما باستخدام جداول الارقام العشوائية المعدة لهذا الغرض أو باستخدام الحاسبات الآلية وذلك باعداد برامج خاصة تسمى مولدات الارقام العشوائية .

٦ - **فحص العينة وتحليل النتائج** : حيث يقوم المراجع بفحص العينة التي يتم اختيارها عشوائيا . فاما أن ينتهي الفحص الى تطابق معدلات الخطأ على النحو المقدر مسبقاً أو أقل ، وفي هذه الحالة تنتهي خطوات المعاينة ، أو أن ينتهي الفحص الى وجود معدل خطأ أعلى من المقدر في العينة ، وفي هذه الحالة يجب على المراجع أن يفحص البيئة والظروف التي أدت إلى تلك الاخطاء ، فاذا كانت مقبولة من وجهة نظره انتهت خطوات المعاينة ، أما اذا لم يقبل تلك النتائج فقد يقوم باجراءات جديدة للمعاينة بسحب عينات اضافية أو أن يطلب من العميل القيام بمزيد من الفحص التفصيلي لمفردات المجتمع تحت اشرافه .



القسم الثاني

النواحي التطبيقية لعملية المراجعة

الفصل الثامن

تحقيق العمليات

المبحث الأول : الرقابة الداخلية على العمليات النقدية
المبحث الثاني : اجراءات مراجعة العمليات النقدية .
المبحث الثالث : الرقابة الداخلية على العمليات التجارية غير النقدية .
المبحث الرابع : اجراءات مراجعة العمليات التجارية غير النقدية .

الفصل الثامن

تحقيق العمليات

مقدمة :

بعد أن استعرضنا كيفية تخطيط عملية المراجعة ووضع برنامج العمل ننتقل الى التنفيذ الفعلي لعملية المراجعة والتي تتناول مراجعة العمليات ، ومراجعة الاصول والخصوم .

وسوف نستخدم في تنفيذ عملية المراجعة الوسائل الفنية لجمع أدلة الاثبات واجراءات المراجعة اللازمة لذلك وفي اطار برامج العمل التي يضعها المراجع لهذا الغرض .

وقد سبق في الفصل السابق أن أعطينا نموذج لبعض برامج المراجعة لعملية من عمليات المراجعة ولأحد بنود الأصول .

وبنفس الاتجاه سوف نعالج نماذج للعمليات الهامة كأمثلة تطبيقية لبعض العمليات الأكثر شيوعاً والهدف من ذلك هو توضيح اجراء التحقيق ويمكن ان تنصرف تلك الاستخدامات لعمليات أخرى .

المبحث الأول

الرقابة الداخلية على العمليات النقدية

مقدمة :

على الرغم من ضآلة حجم رصيد النقدية عادة بالمقارنة بأرصدة بعض الأصول الأخرى مثل المخزون والمدينين والأصول الثابتة ، الا أن رصيد النقدية عبارة عن ناتج كم هائل من العمليات النقدية الدائنة والمدينة (المتحصلات والمدفوعات) والتي تعتبر عصب أي مشروع ، فكل المشتريات والخدمات تسدد جميعها نقداً حتى ولو تمت بداءة بالاجل ، كما أن جميع الايرادات لابد من تحصيلها نقدا حتى ولو تمت في بدايتها بالأجل .

فاذا أضفنا الى الأهمية النسبية للعمليات النقدية ، خطورة هذا العنصر في حد ذاته من حيث سهولة سرقته واختلاسه ، لتبين لنا الدافع الى اعطاء النقدية والعمليات النقدية اهتماما خاصا عند تخطيط عملية المراجعة من جهة واهتمام المنشآت بوضع الضوابط الرقابية الداخلية لها من جهة أخرى .

ولذلك فسوف نعرض في هذا المبحث الضوابط الرقابية الداخلية على العمليات النقدية (المتحصلات والمدفوعات) بشيء من التفصيل .

أولا : قواعد عامة :

١ ـ لا يسمح لموظف واحد معالجة أعمال التحصيل والصرف ، وكذلك الترخيص بعمليات التحصيل والدفع ، والتسجيل في السجلات وعن عمليات الشراء والبيع والتخزين والشحن وتجهيز الاجور .

٢ ـ تحديد اختصاصات امناء الخزائن بحيث يتضمن :

أ) الاشراف على جميع العمليات النقدية من مقبوضات أومدفوعات فيما عدا المدفوعات النقدية التي تعتبر عهد طرف أشخاص مسئولين عنها بحكم وظائفهم .

ب) الاشراف على ايداع المتحصلات النقدية بالبنك أولا بأول .

ج) الاشراف على تسجيل حركة النقدية من مقبوضات أو مدفوعات بسجل حركة النقدية .

د) عدم خلط أمين الخزينة أمواله الخاصة بأموال المنشأة مهما كانت الاسباب .

٣ ـ وضع نظام دقيق يكفل ايداع المتحصلات النقدية يومياً بحساب المنشأة في البنك دون أن يمس .

٤ ـ الفصل الواضح لحسابات البنوك أو الحسابات المتعددة لدى البنك الواحد مع وضع التعليمات المنظمة للتعامل في كل حساب .

٥ ـ وضع نظام محكم لجرد الخزينة جرداً مفاجئاً ودورياً بواسطة لجنة مستقلة تماما عن موظفي الخزينة (أو بواسطة المراجع الداخلي) .

٦ ـ وضع نظام محاسبي سليم يكفل انتظام قيد العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات بصورة فورية .

٧ ـ وضع نظام مستندي دقيق لجميع العمليات النقدية يكفل وجود مستند صحيح (ذو أرقام مسلسلة ومن عدة نسخ) عن كل مبلغ يورد الى (أو يدفع من) الخزينة .

٨ ـ عمل التسوية اللازمة بين كشوف الحساب المرسلة من البنك ورصيد حـ/ البنك بدفاتر المنشأة من وقت لآخر بواسطة المراجع الداخلي (أو أي موظف مسئول من غير الموظفين ذوي العلاقة بحساب البنك والخزينة) وتتبع المفردات المعلقة بين مدة وأخرى وتوقيع رصيد البنك بما يفيد المطابقة .

٩ ـ التأمين على الصرافين والمحصلين ضد خيانة الامانة .

١٠ ـ تطبيق نظام الرقابة المزدوجة على الخزائن مع توفير نظام للرقابة على تداول المفاتيح .

ثانيا : الرقابة الداخلية على المبيعات النقدية :

اذا كان هناك عدداً من العاملين في حالة البيع تسمح بالفصل بين الاختصاصات التالية :

أ ـ البيع .   ب ـ التحصيل .   جـ ـ التسليم .   د ـ المحاسبة .

فيقترح ان توضع الضوابط التالية :

١ ـ يقوم البائع بعرض السلعة على العملاء وتعريفهم بمواصفاتها وأسعارها وعند اتخاذ قرار الشراء من العميل يعد البائع فاتورة من ١ + ٣ نسخ ويسلم الاصل ونسخة للعميل وترسل البضاعة مع نسخة من الفاتورة الى قسم التسليم وتبقى نسخة في دفتر الفواتير .

٢ ـ يقوم العميل بسداد قيمة الفاتورة في الخزينة حيث يقدم أصل الفاتورة وصورتها للصراف الذي يختم على الاصل والصورة بما يفيد السداد بعد التحقق من صحة المبلغ المطلوب واستلام القيمة من العميل . ويسلم الصراف أصل الفاتورة للعميل بعد ختمها بما يفيد السداد ويقوم بالتسجيل في سجل حركة المبيعات النقدية التحليلية من واقع الفاتورة .

٣ ـ يتقدم العميل الى قسم التسليم فيقدم الفاتورة لموظف التسليم الذي يقوم بتسليم البضاعة للعميل بعد مطابقة صورة الفاتورة المرفقة بالبضاعة بالفاتورة المقدمة من العميل .

٤ ـ في نهاية اليوم يعد البائع ملخص لحركة المبيعات من واقع الفواتير الصادرة منه ويرسل الملخص الى الحسابات .

٥ ـ يرسل الصراف صورة سجل حركة المبيعات النقدية وصور الفواتير الى الحسابات في نهاية اليوم وكذلك صورة حافظة اضافة النقدية في البنك .

٦ ـ يرسل قسم الاستلام صور الفواتير في نهاية اليوم الى قسم الحسابات .

٧ ـ يقوم الموظف المختص بقسم الحسابات بمراجعة صور الفواتير المتجمعة لديه من الصراف وقسم التسليم مع سجل حركة المبيعات النقدية وملخص حركة المبيعات ، وبعد التحقق من المطابقة توزع المستندات على موظفي السجلات للتسجيل من واقعها في يومية العمليات النقدية واليومية العامة والاستاذ العام .

ثالثا : الرقابة الداخلية على المتحصلات النقدية الواردة بالبريد :

١ ـ يفتح البريد الوارد شخص مسئول ليس له علاقة بجميع مراحل العمليات النقدية .

٢ ـ يقوم موظف مختص بالبريد الوارد باعداد كشف من اصل ونسختين بجميع الشيكات الواردة موضحاً اسم العميل والمبلغ وتاريخه ورقمه واسم البنك المسحوب عليه . ويختم جميع الشيكات بعبارة تظهير تفيد اضافة القيمة لحساب المنشأة في البنك .

٣ ـ يسلم قسم البريد الى أمين الخزينة كشف تفريغ الشيكات الواردة ومرفق به تلك الشيكات ويوقع أمين الخزينة على الكشف بما يفيد الاستلام .

٤ ـ يرسل قسم البريد نسخة من كشف التفريغ الى قسم الحسابات .

٥ ـ يقوم موظف الخزينة بتسجيل الشيكات الواردة في سجل حركة النقدية لديه ويعد ايصالا من أصل وصورة لكل شيك ويودع الشيكات في نهاية اليوم بموجب حافظة ايداع شيكات في بنك المنشأة .

٦ ـ يسلم أمين الخزينة في نهاية اليوم صورة حافظة ايداع الشيكات وصورة سجل حركة النقدية المسجل به الشيكات الواردة والايصالات المجهزة بما يفيد الاستلام الى قسم الحسابات .

٧ ـ يقوم موظف الحسابات المختص بمطابقة كشف تفريغ الشيكات الوارد من قسم البريد الوارد مع سجل حركة النقدية (شيكات واردة) مع الايصالات مع صورة حافظة ايداع الشيكات . فاذا تمت المطابقة بدون اختلافات يقوم موظف مختص بتجهيز الايصالات لارسالها بالبريد للعملاء على عناوينهم مع خطابات تفيد الاستلام .

٨ ـ يقوم الموظفون المختصون بالتسجيل (كل في السجل المخصص له) في يومية النقدية وحسابات العملاء من واقع صور ايصالات الاستلام وكشف التفريغ .

رابعا : الرقابة الداخلية على النقدية الموردة مباشرة في خزائن المنشأة :

١ ـ يجب أن يكون التحصيل بموجب اذن توريد صادر من ادارة الحسابات لتحديد طبيعة المبلغ المحصل ومبلغه واسم المورد لحسابه المبلغ وذلك من اصل وعدة نسخ . توزع اصل ونسخة لمورد النقدية ليسدد بموجبها في الخزينة والباقي تبقى لدى ادارة الحسابات .

٢ ـ يستلم أمين الخزينة النقدية المطلوب توريدها من العميل ويوقع على الاصل بما يفيد التحصيل (كإيصال للعميل) ويستبقي النسخة الأخرى ليسجل من واقعها فوراً في سجل حركة النقدية الواردة .

٣ ـ يقوم أمين الخزينة في نهاية اليوم بتوريد النقدية المحصلة في البنك ويسلم لادارة الحسابات صورة من سجل حركة النقدية الواردة ونسخ اذون التوريد وصورة حافظة اضافة اجمالي النقدية المحصلة في البنك .

٤ ـ يقوم الموظف المختص في ادارة الحسابات بمراجعة اذون التوريد الصادرة من واقع النسخ الموجودة بالحسابات مع اذون التوريد المحصلة ومع سجل النقدية الواردة ومع حافظة الاضافة وفي حالة وجود اذون لم تورد مبالغها يتعين بحث اسباب عدم التوريد .

٥ ـ يقوم الموظف المختص بالتسجيل في حسابات العملاء أو الحسابات المختصة بالقيد في اليوميات الخاصة والحسابات الفرعية من واقع اذون التوريد التي تم توريد مبالغها .

خامسا : الرقابة الداخلية على النقدية المحصلة بواسطة مندوبين جائلين :

١ ـ ضرورة تحديد مناطق التحصيل المخصصة لكل مندوب مع ابلاغ العملاء بالمندوب المرخص له بالتحصيل في المنطقة التي يقع فيها نشاط العميل .

٢ ـ يسلم كل مندوب دفتر ايصالات مؤقتة ومسلسلة الارقام ويبلغ العملاء بضرورة مطالبتهم خلال فترة محددة بايصالات نهائية عن كل مبلغ يتم تحصيله منهم بموجب ايصال مؤقت .

٣ ـ يقوم المندوب بتحرير ايصال مؤقت من أصل + نسختين عن كل مبلغ يتم تحصيله ، تسلم نسخة للعميل وتستخدم النسخة الثانية في التسجيل من واقعها في كشف (من ١ + ١) يعده المندوب في نهاية اليوم والنسخة الثالثة تبقى في دفتر الايصالات . وفي حالة استلام شيكات من العملاء فيجب ان تكون باسم المنشأة ويجب ان يسلمها المندوب في نهاية اليوم للمنشأة لتظهيرها واستكمال معالجتها كالنقدية الواردة بالبريد .

٤ ـ يسلم المندوب قبل نهاية الدوام المبالغ المحصلة مع كشف تفريغ الايصالات ونسخ الايصالات الى أمين الخزينة الذي يوقع للمندوب على صورة الكشف بما يفيد الاستلام كما يسلم نسخة من الكشف الى قسم الحسابات .

٥ ـ اذا لم يتمكن المندوب لأي سبب من الاسباب توريد النقدية في الخزينة في أوقات الدوام للمنشأة فعليه توريد الحصيلة في بنك المنشأة في نفس اليوم وتسليم كشف التفريغ والايصالات وصورة حافظة التوريد في البنك في اليوم التالي الى أمين الخزينة وصورة من كشف التفريغ الى قسم الحسابات .

٦ ـ يسجل أمين الخزينة من واقع كشف تفريغ النقدية المحصلة في سجل حركة النقدية الواردة ويودع النقدية في نهاية اليوم في البنك بموجب حافظة ايداع

ويسلم صورة حافظة الايداع وصورة سجل حركة النقدية إلى الحسابات .

٧ - تتجمع لدى قسم الحسابات صور الايصالات المؤقتة وكشف تفريغ النقدية وصورة حافظة الايداع ، ويقوم الموظفون كل بحسب اختصاصه بإعداد ايصالات نهائية للعملاء والقيد في السجلات المختلفة .

سادسا : الرقابة الداخلية على المدفوعات النقدية :

١ - أن تكون المدفوعات بشيكات عدا المدفوعات النثرية التي تخضع لضوابط مستقلة .

٢ - فصل مسئولية الاحتفاظ بالشيكات غير المستعملة عن المسئول عن تحريرها عن المسئول عن التوقيع عليها وعن المسئولين عن القيد في السجلات .

٣ - ابلاغ البنوك أولا بأول بمن لهم حق التوقيع عن المنشأة .

٤ - يفضل أن يكون التوقيع على الشيكات من اثنين من المسئولين مستقلين عن بعضهما البعض .

٥ - الشيكات التي يتقرر الغاؤها يتم اتلافها بطريقة معينة (التخريم بعبارة تالف) ويحتفظ بها لاعمال المراجعة .

٦ - عدم سحب شيك لحامله أو بدون ادراج بياناته كاملة .

٧ - ضرورة ارفاق جميع المستندات المؤيدة للصرف بالشيك والغاء تلك المستندات بعبارة (تم السداد بالشيك رقم ....) حتى لا تستعمل مرة اخرى ، مع ضرورة مراجعة (كل من يقوم بالتوقيع على الشيك) تلك المستندات والتوقيع عليها بما يفيد مراجعتها .

٨ - اذا كانت الشيكات تعبأ آلياً فلابد من وجود موافقة صريحة على تعبئتها من الموظفين المسئولين وتكون واجباتهم منفصلة تماما عن الموقعين عليها .

٩ - وضع نظام دقيقة لمراقبة البريد الصادر والتأكد من ارفاق الشيكات مع الخطابات الخاصة بها .

١٠ - عدم استخدام شيكات بدل فاقد الا بعد اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للتأكد من فقد الشيك الاصلي واجراء الالغاء اللازم له وابلاغ البنك بذلك .

١١ - وضع نظام يكفل الحصول على كشوف حساب البنك دورياً ومراجعتها مع ما هو مقيد بدفاتر المنشأة وتتبع الشيكات المعلقة بكشوف حساب البنك عن المدد التالية .

سابعا : الرقابة الداخلية على الأجور :

تختلف اجراءات الرقابة الداخلية على الأجور بحسب طبيعة نشاط المنشأة فهناك اختلاف في الاجراءات بشكل ملحوظ في المنشأة الصناعية عنها في المنشأة التجارية ، ولما كانت الاجراءات والضوابط على الاجور في المنشأة الصناعية أكثر شمولا فسوف نعرض فيما يلي نموذج لضوابط الرقابة الداخلية على الأجور في منشأة صناعية .

١ ـ **الرقابة على تسجيل الوقت** : وذلك اما باستخدام ساعات تسجيل الوقت عند البوابة أو باستخدام نظام السركي أو الحلقات المعدنية التي توجد في لوحات على البوابة ويأخذها العامل عند الدخول ويسلمها الى الملاحظ المشرف وعند الخروج يتسلمها من الملاحظ ليضعها ثانية في اللوحة الخاصة بها .

٢ ـ **مراقبة الوقت** : حيث يقوم مراقبو الوقت بالمرور على العنابر والاقسام لتسجيل الحضور والغياب كمرحلة تالية للتحقق من تواجد العاملين الذين تم تسجيل دخولهم بأحد طرق تسجيل الوقت عند البوابة . كما تستخدم نماذج خاصة تعرف ببطاقات الشغلة أو بطاقات العمال حيث يتم تسجيل الوقت الذي يقضيه العامل الواحد خلال اليوم على العمليات المختلفة ومن أهداف تلك البطاقات أيضا هو حساب الوقت الضائع تكاليفيا (ومجال ذلك كتب التكاليف) .

وتجدر الاشارة هنا الى ان بعض المنشآت تقوم بمحاسبة عمالها على أساس الانتاج وليس على أساس الوقت ولكن لا يمنع تطبيق هذا الاسلوب من وجود ضوابط على حضور وانصراف العمال .

٣ ـ **اعداد كشوف الاجور :**

أ) يقوم قسم الاجور بتفريغ المعلومات الخاصة بالوقت (أو الانتاج)في بطاقة الاجر لكل عامل يوماً بيوم .

ب) يتم تفريغ البيانات الخاصة بفئة الاجر والحوافز والبدلات والاستقطاعات في بطاقة الاجر لكل عامل في نهاية كل اسبوع أو كل شهر ويحسب الاجر الاجمالي والاستقطاعات والصافي المستحق صرفه .

ح) في نهاية كل اسبوع أو في نهاية الشهر يتم تفريغ بيانات بطاقات الاجور في كشوف الاجور الخاصة بكل قسم أو كل عنبر .

د) يقوم قسم مراجعة الاجور في الادارة المختصة (الحسابات/ المراجعة الداخلية) بمراجعة بطاقات الاجور وكشوف الاجور .

هـ) يقوم المختص في الحسابات باعداد الشيكات اللازمة للاجور (سواء لكل عامل على حده أو لكل عنبر أو للمصنع كوحدة واحدة) وبعد مراجعة ومطابقة قيمة الشيكات المسحوبة على كشوف الاجور تسلم في الوقت المحدد للمسحوب الشيك باسمه (سواء العامل أو الصراف في حالة صدور شيك لعمال المصنع كله) .

٤ ـ دفع الأجور :

أ) في حالة سحب شيك لكل عامل فيقوم الموظف المختص بالصرف بأخذ توقيعات كل عامل أمام اسمه في كشف الاجور بما يفيد استلامه الشيك . وقد يستخرج الشيك باستخدام الحاسبات الآلية ويكون من جزئين ، احدهما يوضح عناصر الاجر المستحق والاستقطاعات والصافي المستخرج عنه الشيك ، والجزء الثاني هو الشيك الذي يقدمه العامل للبنك للصرف .

ب) في حالة سحب الشيك باسم الصراف يقوم الصراف بصرف الشيك من البنك ويصرف الاجور للعمال من واقع كشوف الاجور نقدا بمراعاة ما يلي :

١) يجهز الصراف مظروف لكل عامل يوضع به المبلغ المستحق له وعند موعد صرف الاجور يتسلم كل عامل الظرف الذي يحمل اسمه ويوقع في كشف الاجور باستلام .

وإذا لم يتبع هذا الاسلوب فيتم الصرف نقدا ومباشرة للعامل ويؤخذ توقيعه على كشف الاجور .

٢) يحضر رئيس كل قسم عملية صرف الاجور للعمال الذين يعملون بالقسم تجنباً لحالات دفع اجور لعمال أو أشخاص من غير العاملين بالقسم أو الصرف لعامل مرتين .

٣) لا تصرف أجور العمال المتغيبين الا بناء على توكيلات معتمدة من شخص مسئول وبوجود رئيس العمال .

٤) الاجور التي لم يتقدم اصحابها لصرفها يوم صرف الاجور تودع خزينة المنشأة أو تودع في نهاية اليوم أو اليوم التالي في البنك ويتم الصرف للعامل الغائب بعد عودته بعد تقديمه مطالبة تعتمد من شخص مسئول تجنبا لاحتمالات وجود أجور لعمالة وهمية .

ثامنا : الرقابة الداخلية على المدفوعات النثرية :

سبق أن أوضحنا عند عرض الرقابة الداخلية على المدفوعات أن الاصل هو أن المدفوعات تتم بشيكات عدا المدفوعات النثرية ، وهي المدفوعات ذات القيمة الصغيرة والمتكررة والعاجلة ويعتبر صرفها بشيكات يمثل ضياعا للوقت والجهد وفيما يلي الضوابط الملائمة **للرقابة على المدفوعات النثرية** والتي يخصص لها مبلغ محدد سلفا كعهدة تسلم لرؤساء الاقسام أو الادارة :

١ ـ وضع لائحة للصرف من العهد النقدية للمصروفات النقدية .
٢ ـ تحديد بنود الصرف من العهد بحيث تكون هذه البنود مما لا تقوم ادارة المشتريات أو الادارات المختصة بتأمينه لأقسام المنشأة بكميات كبيرة واستثناء يكون الصرف على البنود الاخيرة للضرورة وللحاجة العاجلة وبموافقة خاصة من سلطة أعلى بالمنشأة .
٣ ـ تحديد حجم المصروف للبند الواحد بحيث لا يجوز تجاوزه وإلا تم تأمين السلعة أو الخدمة المطلوبة بواسطة الادارات المختصة أو بعد موافقة خاصة من سلطة أعلى .
٤ ـ يحدد اجمالي السلفة (العهدة) التي يتم الصرف منها في ضوء بنود الصرف والحد الاقصى للمصروف في المرة الواحدة وعدد مرات الصرف المتوقعة في ضوء المعلومات السابقة أو بعد دراسة .
٥ ـ تخصيص سجل خاص لتسجيل كل ما يتم صرفه من العهدة ويسطر السجل بحيث يتم تخصيص خانات تحليلية بجميع البنود المحددة سلفاً وخانة للبنود التي لم يسبق تحديدها .
٦ ـ اجراء جرد مفاجىء على العهد للتحقق من عدم اساءة استخدام العهد أو خلطها بالاموال الشخصية لمن بطرفهم تلك العهد .
٧ ـ يجب أن يتم الصرف في كل مرة من العهدة بموجب مستند ولا يشترط هنا أن يكون مستند خارجي ولكن يمكن ان يكتفي بمستند يتضمن الاذن بالصرف من الشخص المسئول وايضاحاً لذلك فقد يتم الصرف من العهدة لعمال النقل (المشال) ومن الطبيعي أن القائم بالصرف لهم لا يمكنه الحصول منهم على ايصالات ، وكذلك حالات مصروفات الانتقال بسيارات الاجرة فقد لا يتمكن الموظف أو العامل الذي يستخدم السيارة الاجرة من الحصول على مستند من سائق السيارة بالمبلغ المدفوع .

٨ ـ قبل انتهاء رصيد العهدة يقوم المدير أو رئيس القسم الذي لديه العهدة باعداد مذكرة استعاضة للمنصرف من السلفة ويرفق بها جميع مستندات الصرف ويتم اعتمادها من السلطة المختصة وترسل الى الحسابات .

٩ ـ بعد مراجعة مستندات الصرف والتحقق من عدم تجاوز اللائحة ونظام الصرف من العهدة يتم استخراج شيك بالقيمة لصاحب العهدة ، ويتم تسجيل المنصرف في السجلات المحاسبية كرقم اجمالي عادة (مصروفات نثرية) .



المبحث الثاني

اجراءات مراجعة العمليات النقدية

مقدمة :

نتناول في هذا المبحث عرض لاجراءات مراجعة نماذج لبعض العمليات النقدية (متحصلات ومدفوعات) ويسبق ذلك بالضرورة تحديد أهداف المراجعة .

أهداف مراجعة العمليات النقدية :

١ ـ التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية على العمليات النقدية وفعاليته .

٢ ـ التحقق من أن المتحصلات النقدية المقيدة بالسجلات هي جميع المتحصلات التي يجب تحصيلها وأنه قد تم تسجيلها فور تحصيلها وبدقة .

٣ ـ التحقق من أن المدفوعات النقدية تمت لاغراض مرخص بها فقط وتم تسجيلها على الفور وبدقة .

٤ ـ التحقق من أن رصيد النقدية بالخزينة والبنك مبينان بدقة ويخضعان لحماية مناسبة .

٥ ـ تقرير ما اذا كان رصيد النقدية يعبر بصورة صادقة وعادلة عن المركز النقدي للمنشأة ووفقا لمبادىء المحاسبة المتعارف عليها المطبقة على نفس الاسس التي اتبعت في العام السابق .

الفرع الأول
اجراءات مراجعة المتحصلات النقدية

أولا : اجراءات مراجعة المبيعات النقدية :

١ ـ دراسة وفحص نظام الرقابة الداخلية على المبيعات النقدية وتحديد مدى فعاليته وذلك من خلال اختبار بعض العمليات للتحقق من مدى توافر الضوابط الرقابية المقررة في المنشأة .

٢ ـ مراجعة اختبارية لبعض فواتير البيع والتحقق من صحتها مستنديا وحسابيا وفحص اسباب الغاء أو تلف بعض الفواتير .

٣ ـ مراجعة اختبارية لصور فواتير البيع مع ملخصات المبيعات اليومية مع سجل حركة المبيعات النقدية اليومية مع صورة اذن اضافة النقدية اليومية في البنك وذلك للتحقق من :

أ) مطابقة كميات الاصناف ومواصفاتها .

ب) مطابقة الاسعار .

ج) الفحص الحسابي للعمليات في الفواتير والملخصات .

د) سلامة معدلات الخصم الممنوحة ومطابقتها لسلطات الاعتماد المقررة لكل مستوى من المستويات (البائع، رئيس البائعين، المدير) .

هـ) سلامة المستندات من حيث تسلسل أرقامها وتواريخها والاعتمادات اللازمة لها من المسئولين كل بحسب اختصاصه .

ثانيا : مراجعة المتحصلات النقدية الواردة بالبريد :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية وتحديد مدى سلامته وفعاليته بفحص عينة من الشيكات الواردة بالبريد ومعاينة خطوات استلام البريد حتى اتمام اجراءات القيد بالدفاتر .

٢ ـ مراجعة اختبارية لكشوف تفريغ الشيكات الواردة مع كشف اوسجل الشيكات الواردة الذي يعده الصراف مع حافظة ايداع الشيكات في نهاية اليوم في البنك مع صور ايصالات السداد المرسلة للعملاء مع بطاقات حسابات مع كشف حساب البنك الدوري وذلك للتحقق من :

أ) ان جميع الشيكات الواردة قد تم تسجيل قيمتها في سجلات المنشأة فوراً .
ب) ان جميع الشيكات الواردة قد تم تقديمها للبنك للتحصيل في نفس تاريخ ورودها .
ج) ان جميع الشيكات الواردة قد تم اصدار ايصالات بقيمتها للعملاء .
د) ان الشيكات المرتدة بدون سداد قد تم فحصها ودراسة اسباب ردها واجراء التسويات اللازمة في حسابات العملاء .

٣ ـ فحص اختباري لمراسلات العملاء لكشف ما اذا كانت هناك ملاحظات أو مناقضات لبعض العمليات التي قد تسفر عن وجود حالات غش أو خطأ أو اختلاس لدفعات بشيكات واردة منهم .

ثالثا : مراجعة المتحصلات النقدية من العملاء مباشرة :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية على المتحصلات النقدية مباشرة من العملاء وتحديد مدى سلامته وفعاليته .
٢ ـ مراجعة اختبارية لصور اذون توريد النقدية مع ما هو مقيد بسجل حركة النقدية الواردة .
٣ ـ مطابقة الملخص اليومي لحركة النقدية الواردة مع صورة حافظة اضافة النقدية في البنك مع ما تم تسجيله في حسابات العملاء مع صور كشوف حسابات العملاء الدورية التي ترسل للعملاء .
٤ ـ فحص اختبارى لمراسلات العملاء للكشف عن حالات الاختلاف بين ما هو مسدد بحسابات العملاء وما يبديه العملاء من اعتراضات وتتبع اسباب هذه الاختلافات وتسويتها في السجلات .

رابعا : مراجعة المتحصلات النقدية بواسطة مندوبين جائلين :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية للمتحصلات النقدية بواسطة مندوبين جائلين وتحديد مدى سلامته وفعاليته .
٢ ـ مراجعة اختبارية لكشوف تفريغ الايصالات المؤقتة للمندوبين مع سجلات حركة النقدية الواردة لدى الصراف مع صورة حافظة ايداع النقدية في البنك مع صور الايصالات النهائية المرسلة للعملاء مع بطاقات حسابات العملاء للتحقق

من تطابق المبالغ المحصلة بواسطة المندوب مع ما تم توريده للبنك وتسجيله في حسابات العملاء في نفس يوم التحصيل أو في اليوم التالي .

٣ ـ فحص اختباري لمراسلات العملاء بشأن دفعاتهم المسددة عن طريق المندوبين ودراسة اسباب المناقضات ان وجدت وكيفية معالجتها .

الفرع الثاني
اجراءات مراجعة المدفوعات النقدية

أولا : اجراءات عامة :

١ ـ التحقق من وجود ترخيص مسبق لكل عملية صرف من الشخص المسئول .

٢ ـ التحقق من وجود مستند صرف معتمد وعن عملية تدخل في نطاق نشاط المنشأة .

٣ ـ التحقق من وجود مستند خارجي يؤيد كل عملية صرف .

٤ ـ التحقق من أن كل عملية صرف يقابلها خدمة أو سلعة حصلت عليها المنشأة .

ثانيا : اجراءات مراجعة مدفوعات للموردين :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية على المدفوعات للموردين للتحقق من مدى سلامة النظام الموضوع وتحديد مدى فعاليته .

٢ ـ مطابقة مستندات الصرف مع كعوب الشيكات المسحوبة لحساب الموردين مع فواتير الموردين مع الايصالات الواردة للموردين بما يفيد استلامهم لمستحقاتهم مع حساب البنك مع كشوف حساب البنك الدورية .

٣ ـ التحقق من صحة تسديد المدفوعات في حسابات الموردين .

٤ ـ التحقق من حصول المنشأة على الخصم المكتسب بالرجوع الى الشروط الخاصة به وفحص اسباب عدم الاستفادة من الخصم في حالة وجوده ضمن شروط الشراء .

ثالثا : اجراءات مراجعة الاجور :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية على الاجور وتحديد مدى سلامته وفعاليته .

٢ - فحص بطاقات اجور العمال مستنديا للتحقق من استيفائها لجميع المعلومات والاعتمادات اللازمة وذلك بمطابقتها مع مصادر المعلومات مثل بطاقات الوقت أو بطاقات الشغلة أو اشرطة ساعات تسجيل الوقت أو السراكي مع ملفات العمال (لمراجعة فئات الاجر ومدى وجود العمال المعدة عنهم بطاقات لاحتمال وجود عمالة وهمية أو بطاقات لعمال فصلوا من الخدمة) .

٣ - فحص سجلات وملخصات الاجور مع بطاقات الاجور مع كعوب الشيكات الصادرة مع التحقق من :

أ) ساعات العمل أو كمية الانتاج لكل عامل .

ب) فئات الاجور .

ج) الاستقطاعات .

د) الصافي المستحق صرفه .

هـ) صحة العمليات الحسابية في كل من بطاقات الاجور وملخصات الاجور .

٤ - فحص حالات عدم صرف أجور لعال متغيبين وتتبع الاسباب وطريقة معالجتها .

٥ - فحص حالات سلف الموظفين وكيفية تحصيلها وشروط الحصول عليها وشروط السداد .

رابعا : اجراءات مراجعة المدفوعات النثرية :

١ - دراسة نظام الرقابة الداخلية على المدفوعات النثرية وتحديد مدى سلامته وفعاليته .

٢ - التحقق من وجود مستندات تؤيد كل عملية صرف من السلفة المستديمة ومعتمدة من الشخص المسئول .

٣ - التحقق من انتظام التسجيل في سجل المدفوعات النثرية التحليلي مع التحقق من صحة العمليات الحسابية .

٤ - مطابقة مستندات الصرف التي تم استعواضها مع طلب الاستعواض مع ما هو مسجل بحساب المصروفات في قسم الحسابات مع كعوب الشيكات الصادر بها المبالغ المطلوب استعواضها .

٥ - مقارنة المدفوعات النثرية من حيث بنود الصرف ومن حيث الاجمالي بين فترة

وأخرى سواء شهريا أو اجراء مقارنة سنوية لتحديد المدفوعات غير العادية أو كشف اي تغيرات غير عادية وتتبع اسبابها وكيفية تسويتها .

٦ - جرد اختباري لبعض عهد المدفوعات النثرية ومطابقة نتائج الجرد مع الارصدة الدفترية .

الفرع الثالث

اجراءات مراجعة دفتر العمليات النقدية

لقد سبق أن استعرضنا في اجراءات المراجعة للعمليات النقدية الجانب المستندي لتلك العمليات ولذلك نركز في هذا الجزء على المراجعة الحسابية لدفتر العمليات النقدية ومراجعة حساب البنك .

أولا : المراجعة الحسابية لدفتر العمليات النقدية :

عادة ما تستخدم المنشآت دفتر للعمليات النقدية ذو خانات تحليلية للمقبوضات والمتحصلات وقد تخصص المنشأة دفترا للمقبوضات وآخر للمدفوعات . ويعتبر دفتر العمليات النقدية من أهم الدفاتر نظرا للعلاقة الوثيقة بينه وبين الكثير من الدفاتر الاخرى .

وتهدف المراجعة الحسابية لدفتر العمليات النقدية الى التحقق من صحة العمليات المقيدة من الناحية الحسابية .

وفيما يلي اجراءات المراجعة الحسابية لدفتر العمليات النقدية :

١ - التحقق من صحة قيد المبالغ في الخانات التحليلية الصحيحة .

٢ - مراجعة مجاميع الخانات التحليلية أفقياً ورأسياً .

٣ - مراجعة نقل المجاميع الفرعية والاجمالية من صفحة لأخرى .

٤ - مراجعة الترحيلات التي تمت من هذا الدفتر الى :

أ) دفتر اليومية العامة .

ب) دفتر الاستاذ العام .

ج) دفتر استاذ العملاء .

د) دفتر استاذ الموردين .

٥ - مراجعة ترصيد الدفتر والتأكد من صحة الرصيد اذا كان الدفتر مصمم على اساس الطريقة الانجليزية اي ان الدفتر عبارة عن يومية واستاذ في نفس الوقت .

٦ ـ مراجعة خانة الخصم المسموح به لمراعاة عدم وجود تلاعب في تجميع تلك الخانة ونقل المجموع من صفحة لأخرى ، أو عند الترحيل الى المبيعات والاستاذ الاخرى .

٧ ـ مراجعة خانة الخصم المكتسب للنقدية للتحقق من عدم وجود تلاعب في تجميع تلك الخانة وكذلك نقل المجموع من صفحة لأخرى أو الترحيل للدفاتر الاخرى .

٨ ـ ملاحظة تاريخ الاقفال وتوقف القيد في الدفتر فعلا في ذلك التاريخ .

٩ ـ فحص حسابات البنوك التي فتحت أو أغلقت خلال السنة .

١٠ ـ مطابقة الرصيد الدفتري لحساب البنك مع الرصيد من واقع كشوف حسابات البنوك .

١١ ـ مراجعة الدقة الحسابية للتسويات النقدية والبنكية .

١٢ ـ تتبع الايداعات في الطريق والتي لم ترد في كشوف حسابات البنوك .

١٣ ـ مراجعة صحة حساب العائد المستحق على حسابات البنوك .

١٤ ـ مراجعة صحة التحويلات من بنك لآخر خاصة في نهاية السنة .

الفرع الرابع

مراجعة مذكرة تسوية حساب البنك

١ ـ مراجعة تفاصيل كشف حساب البنك للتحقق من أن مذكرة تسوية البنك قد أعدت بطريقة مناسبة مع ملاحظة ما يلي :

أ) مطابقتها مع الارصدة الظاهرة في سجلات المنشأة .

ب) تتبع الايداعات غير الظاهرة في كشف حساب البنك مع اثبات التاريخ بوضوح وتتبع اسباب أي تأخير غير ملائم .

ج) التحقق من أن الاشعارات المدينة والدائنة الواردة من البنك قد تم تسجيلها في سجلات المنشأة .

٢ ـ مراجعة اسباب عدم صرف الشيكات ذات الاهمية وبنود التسويات الاخرى التي لم تتفق مع كشف حساب البنك مع ملاحظة ما يلي :

أ) شرح طبيعة كل بند غير واضح .

ب) اختبار المستندات المؤيدة لقيود التسوية .

٣ ـ طلب شهادة من البنك توضح جميع حسابات المنشأة معه في تاريخ الميزانية .

وفيما يلي مذكرة تسوية حـ/ البنك :

مذكرة تسوية حـ/ جاري بنك الرياض فرع ....
في ١٤٠٨/١٢/٣٠هـ

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : ....   السنة المالية المنتهية في :   /   /

بيــــــــــان	مبلغ جزئي	مبلغ كلي	ملاحظات
رصيد حساب البنك من واقع دفاتر المنشأة		xxxx	
يضاف شيكات مسحوبه ولم تقدم للبنك حتى نهاية السنة المالية	xxxx		
يضاف عائد ايداعات لم يرد اشعارها حتى ١٤٠٨/١٢/٣٠هـ	xxxx		
		xxxx +	
		xxxx	
يخصم ايداعات نقدية لم يسجلها البنك حتى ١٤٠٨/١٢/٣٠	xxxx		
يخصم مصروفات بنكية لم ترد اشعاراتها حتى ١٤٠٨/١٢/٣٠	xxxx		
		xxxx	
الرصيد طبقا لكشف حساب البنك		xxxx	

اعدت بمعرفة : ....   تاريخ :   /   /

روجعت بمعرفة : ....   تاريخ :   /   /

وتجدر الاشارة هنا الى ضرورة أخذ ما يلي في الاعتبار عند مراجعة مذكرة تسوية حـ/ البنك .

١ ـ مذكرة التسوية ليست حسابا وانما عبارة عن مذكرة أو كشف أو قائمة الهدف منها اجراء مطابقة بين رصيد حـ/ البنك من واقع دفاتر المنشأة والرصيد من واقع كشف حساب البنك وحصر اي اختلافات لمعالجة اسبابها وتتبعها والتحقق من أن اي اختلافات اخرى يتم تسويتها هي ناتج معاملات بالطريق اي تم تسجيلها بالتتابع بين البنك والمنشأة خلال الفترة الاخيرة للسنة المالية والفترة التالية لها مباشرة .

٢ ـ لا يقوم المراجع باعداد مذكرة التسوية وانما تعدها المنشأة (المراجعة الداخلية عادة) ويقوم المراجع بمراجعتها .

٣ ـ يجب أن تكون المذكرة تفصيلية اي تتضمن جميع المفردات موضع الاختلاف حتى يمكن حصرها وتتبعها .

المبحث الثالث

الرقابة الداخلية على العمليات التجارية غير النقدية

مقدمة :

نعرض في هذا المبحث الضوابط الرقابية على كل من المشتريات الآجلة ومردوداتها والمبيعات الآجلة ومردوداتها وذلك باعتبار ان تلك العمليات تمثل محور نشاط اي منشأة تجارية .

أولا : الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة :

١ ـ ضرورة وجود لائحة للمشتريات تتضمن :

أ) حدود الاعتماد لكل مستوى ادارى (رئيس قسم ـ مدير ادارة ـ مدير عام ـ رئيس مجلس الادارة) .

ب) طرق الشراء (بالامر المباشر ـ بالممارسة ـ مناقصة محدودة ـ مناقصة عامة ـ مناقصة دولية) .

ج) السياسة العامة للمشتريات من السلع المختلفة ومن الاصول الرأسمالية .

د) تحديد اختصاصات ادارة المشتريات ونظام العمل بها والسجلات والنظام المستندي الذي يستخدم في دورة الشراء .

٢ ـ أن يكون لكل عملية شراء طلب شراء يصدر ممن له حق اصدار هذا الطلب ، فقد يكون قسم المخازن أو ادارة الانتاج أو احد الاقسام المستخدمة أو المستفيدة من السلعة المطلوب شراؤها .

٣ ـ أن تكون طلبات الشراء على نماذج خاصة (من اصل وعدة نسخ) يوضح بها الاحتياجات بالكميات والمواصفات اللازمة ويخصص خانة لتصديق المخازن بعدم وجود تلك الأصناف بالكميات والمواصفات المطلوبة ، وخانة لتصديق السلطة المختصة بالموافقة على الشراء ووفقاً للوائح المنظمة لاعتمادات الشراء .

٤ ـ تتلقى ادارة المشتريات طلبات الشراء وتعطي أرقام مسلسلة عند ورودها ويخصص لها سجل خاص يعرف بسجل الطلبات الواردة لمتابعة تنفيذها .

٥ - يقوم الموظف المختص بتحديد طريقة الشراء وتوجيه الطلب مع التأشير عليه بالتنفيذ وفقاً لتعليمات اللائحة (شراء بالأمر المباشر أو ممارسة ... الخ) .

٦ - اذا تم تحديد طريقة الشراء وتحديد المورد يتم ارسال أمر الشراء للمورد (من اصل وعدة نسخ) ويسجل في سجل أوامر التوريد ، كما يسجل الأمر في سجل طلبات الشراء الواردة . وترسل نسخ من الأمر للجهات المعنية بالمنشأة مثل المخازن والبوابة والجهة الطالبة .

٧ - عند ورود البضاعة يتم استلامها في مخزن خاص يعرف بمخزن الاستلام حتى يتم فحص وعد البضاعة بمعرفة لجنة تعرف بلجنة الفحص والاستلام وتعد محضرا يسجل فيه كميات ومواصفات البضاعة الواردة من واقع ما ورد فعلا ويعد هذا المحضر من اصل وعدة نسخ حيث يرفق الاصل بالفاتورة الواردة من المورد وترسل نسخة للمخازن ، ونسخة للحسابات .

٨ - تقوم المخازن باستلام البضاعة واعداد اذن اضافة وتسجيلها في سجل البضاعة الواردة وبطاقات الصنف وارسال نسخة من اذن الاضافة الى ادارة المشتريات .

٩ - في حالة المنشآت الصناعية ترسل صورة اذن الاضافة ونسخة من الفاتورة الى حسابات المخازن لتسعير البضاعة وتسجيلها في يومية البضاعة وبطاقات استاذ الصنف .

١٠ - يتجمع لدى ادارة المشتريات الفاتورة ومحضر الفحص والاستلام واذن اضافة البضاعة وعندئذ يتم التأشير عليها بما يفيد الموافقة على سداد المستحقات وفقاً للشروط ، وترسل جميع المستندات الى الحسابات بعد مراجعتها مع أمر الشراء . والتسجيل في كل من سجل طلبات الشراء الواردة وسجل أوامر التوريد .

١١ - يقوم قسم الحسابات بالتسجيل في دفاتر يومية المشتريات (الآجلة) واستاذ الموردين .

١٢ - في تاريخ الاستحقاق تقوم الحسابات أو الادارة المالية (حسب الاختصاص) باعداد شيك بمستحقات المورد يرفق به كافة المستندات المؤيدة للصرف . حيث يتم ترتيب الفواتير عادة بحسب تواريخ استحقاقها لمراعاة المهلة التي قد يمنحها الموردون في حالات الخصم النقدي .

ثانيا : الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات :

تعتبر لجنة الاستلام والفحص هي المسئولة عن استلام البضاعة بالمواصفات المحددة من قبل المنشأة :

١ ـ لجنة الاستلام والفحص هي الجهة الاولى المسئولةعن استلام البضاعة وفحصها والتحقق من سلامتها واعداد وصف كامل لمواصفاتها في محضر الاستلام والفحص وفي حالة اكتشاف اي نقص أو عيوب أو تلف في البضاعة فتعد اللجنة فورا مذكرة بتفاصيل ملاحظاتها وترسل هذه المذكرة الى قسم المشتريات مع صورة محضر الفحص والاستلام .

٢ ـ يعتبر أمين المخزن هو المسئول الثاني مباشرة (من حيث تتابع الاجراءات) عن استلام البضاعة مطابقة للمواصفات وسليمة وذلك بالعد والمعاينة والمطابقة مع محضر الفحص والاستلام وصورة أمر التوريد الذي يوضح فيه تفاصيل البضاعة ومواصفاتها . وفي حالة وجود اي تلف أو عيوب في البضاعة أو مخالفة للمواصفات فعلى أمين المخزن اعداد مذكرة بتفاصيل البضاعة المعيبة أو التالفة أو المخالفة للمواصفات لارسالها لقسم المشتريات مع ارسال صورة الى كل من قسم الحسابات مع صورة اذن اضافة الاصناف التي قبلت بالمخازن .

٣ ـ يعرض أمر رد البضاعة التي يتقرر ردها للمورد على الموظف المسئول عن الترخيص بالرد لدراسة الاسباب .

٤ ـ بعد موافقة الشخص المسئول عن الرد ، يعد قسم المشتريات اشعار مدين للمورد بقيمة البضاعة التي يتقرر ردها ويرسل اصل الاشعار مع البضاعة المرتدة الى المورد ، وصورة الاشعار الى كل من المخازن وقسم الشحن وقسم الحسابات .

٥ ـ يتم تسجيل البضاعة المقبولة فقط في سجلات المخازن .

٦ ـ يتم تسجيل قيمة البضاعة المرتدة فورا في يومية مردودات المشتريات وفي حـ/ استاذ المورد المختص .

٧ ـ تعد تقارير دورية عن المردودات وانواعها والموردين المرتدة لهم دوريا مع دراسة تحليلية لاسباب الرد وكيفية معالجة مثل هذه الحالات .

ثالثا : الرقابة الداخلية على المبيعات الآجلة :

١ ـ تختص ادارة المبيعات بدراسة طلبات العملاء واتخاذ قرار بشأنها وفقاً للائحة البيع المعتمدة وسياسة المنشأة وقوائم الاسعار السارية .

٢ ـ عند ورود أوامر البيع من العملاء تليفونياً أو كتابةً يتم تسجيل هذا الامر في سجل أوامر العملاء وهو سجل خاص بمتابعة أوامر العملاء حتى تنفيذها أو رفضها .

٣ ـ تعد ادارة المبيعات مذكرة بيع من أصل وعدة نسخ توزع كما يلي :

أ) الاصل يحتفظ به في ملف العميل .

ب) نسخة للانتاج اذا كان البيع يتم من منتجات تصنع وفقاً لأوامر انتاج وبمواصفات معينة .

ج) نسخة للمخازن اذا كانت الاصناف نمطية ويوجد منها عادة مخزون تام للبيع وذلك للحصول على موافقة المخازن بما يفيد وجود الصنف بالكمية والمواصفات المطلوبة .

د) نسخة لادارة الائتمان للحصول على الموافقة على منح ائتمان للعميل .

٤ ـ تقوم ادارة الائتمان باعداد دراسة ائتمانية عن العميل في ضوء السياسة الائتمانية للمنشأة ونتائج دراسة المركز المالي للعميل ومركزه الائتماني مع المنشأة ، تتخذ ادارة الائتمان قرار بالموافقة على البيع أو رفض طلب العميل ويبلغ هذا القرار الى ادارة المبيعات .

٥ ـ اذا انتهت ادارة المخازن الى وجود الاصناف بالمواصفات والكميات المطلوبة ترسل ادارة المخازن اخطار بالموافقة على البيع .

٦ ـ عند وصول موافقة ادارة الائتمان وموافقة المخازن تعد ادارة المبيعات فاتورة البيع من اصل وعدة نسخ وذلك بالمطابقة مع امر البيع الوارد من العميل وشروط البيع وفقاً لموافقة ادارة الائتمان وفي ضوء الاخطار الوارد من ادارة المخازن .

وتوزع ادارة المبيعات الفاتورة وصورها على النحو التالي :

أ) نسخة للعميل بالبريد .

ب) نسخة لادارة الائتمان والتحصيل للمتابعة .

ج) نسخة لادارة المخازن لاعداد البضاعة للشحن .

د) نسختان لادارة الشحن للمراجعة على البضاعة المستلمة من المخازن وارفاق الاخرى مع البضاعة المرسلة للعميل .

هـ) نسخة للبوابة للسماح بخروج البضاعة .

و) نسخة للحسابات للقيد بموجبها في سجلات العملاء واليوميات المختصة .

٧ ـ تقوم ادارة المخازن بتحضير البضاعة وتجهيزها واعداد اذن صرف من أصل وعدة نسخ بالمطابقة مع صورة الفاتورة ويتم التسجيل في دفتر البضاعة الصادرة وبطاقة الصنف من واقع اذن الصرف وتوزع نسخ اذن الصرف كما يلي :

أ) نسخة لادارة المبيعات بما يفيد الصرف من المخازن .

ب) نسخة لادارة الحسابات بما يفيد الصرف واستكمال المستندات المؤيدة للفاتورة .

ج) نسخة ترفق مع البضاعة لادارة الشحن .

د) نسخة للبوابة للمطابقة مع باقي مستندات العملية للسماح بخروج البضاعة من المنشأة .

٨ ـ تقوم ادارة الشحن باعداد بوليصة بالشحن من اصل وعدة صور توزع كمايلى :

أ) نسخة لادارة المبيعات بما يفيد تمام الشحن .

ب) نسخة للبوابة مع صورة الفاتورة والبضاعة لاخراج البضاعة من المنشأة .

ج) نسخة لادارة الحسابات لاستكمال مستندات العملية وتمهيداً للتسجيل في يومية المبيعات واستاذ العملاء .

٩ ـ تقوم ادارة الحسابات بمراجعة حسابية ومستندية للفاتورة والمستندات المؤيدة لها (اذن صرف البضاعة ـ بوليصة الشحن) .

١٠ ـ تقوم ادارة المبيعات باعداد تقارير دورية توضح تحليل المبيعات كل فترة مقارنة بالفترات السابقة.

١١ ـ لا يجوز اعدام الديون الا بناء على دراسة ادارة الائتمان والتحصيل وبعرضه على لجنة خاصة أو شخص مسئول في المنشأة لاعتماد القرار باعدام الدين .

رابعا : الرقابة الداخلية على مردودات المبيعات :

١ ـ يجب فحص البضاعة المرتدة بواسطة لجنة للتحقق من :

أ) أن الاصناف المرتدة من اصل البضاعة المباعة للعميل والمردودة منه وفقاً لاشعاره المرسل مع البضاعة .

ب) التحقق من أن العيوب أو مخالفة المواصفات أو التلف بسبب المنشأة .

٢ ـ اذا ثبتت مسئولية المنشأة عن التلف أو العيوب أو مخالفة المواصفات ، تعد اللجنة مذكرة رد (من أصل وعدة صور) ويجب اعتماد هذه المذكرة من شخص مسئول وتوزع نسخ المذكرة على النحو التالي :

أ) الاصل الى ادارة المبيعات لملف العميل .

ب) نسخة الى ادارة الائتمان ومتابعة التحصيل للمتابعة .

ج) نسخة الى ادارة المخازن لقبول البضاعة المرتدة .

د) نسخة الى ادارة الحسابات .

٣ ـ تقوم ادارة المخازن باعداد اذن اضافة بضاعة مرتدة مع ضرورة الفصل بين البضاعة التالفة أو المعيبة وبين البضاعة الجيدة من حيث التخزين حتى يتم التصرف في تلك البضاعة المغيبة أو التالفة وفقاً للأنظمة المتبعة في المنشأة . ويعد اذن الاضافة للبضاعة المرتدة من أصل وعدة صور توزع كما يلي :

أ) الاصل في المخازن للقيد منه في سجلات المخازن (دفتر البضاعة الواردة أو سجل البضاعة التالفة أو المعيبة أو المرتدة ـ بطاقة الصنف) .

ب) نسخة الى ادارة الائتمان ومتابعة التحصيل للمتابعة .

ج) نسخة الى ادارة الحسابات .

د) نسخة الى ادارة المبيعات بما يفيد تمام استلام المردودات .

٤ ـ عندما يتجمع لدى ادارة المبيعات اشعار العميل ومذكرة الرد المعدة بمعرفة اللجنة المختصة واذن اضافة الاصناف المرتدة ، يقوم الموظف المختص بادارة المبيعات باعداد اشعار دائن (من دفتر مسلسل الارقام) بقيمة البضاعة المرتدة من اصل وعدة صور توزع كما يلي :

أ) الاصل للعميل كاشعار اضافة بالقيمة لحسابه .

ب) نسخة لادارة الائتمان ومتابعة التحصيل للمتابعة .

ج) نسخة لادارة الحسابات .

٥ ـ تتجمع لدى ادارة الحسابات المستندات التالية الخاصة بعملية الرد :

أ) الاشعار الوارد من العميل بالبضاعة المرتدة .

ب) صورة مذكرة لجنة الفحص والاستلام .

ج) اذن اضافة البضاعة المرتدة للمخازن .

د) الاشعار الدائن الصادر من ادارة المبيعات للعميل .

وبعد قيام الموظف المختص في ادارة الحسابات بمطابقة المستندات السابقة والتحقق من صحتها مستنديا وحسابيا ووجود الترخيص اللازم بالموافقة على الرد يقوم موظفو القيد بتسجيل عملية الرد في دفتر يومية مردودات المبيعات واستاذ العملاء .

المبحث الرابع

اجراءات مراجعة العمليات التجارية غير النقدية

أولا : اجراءات مراجعة المشتريات الآجلة :

١ ـ فحص نظام الرقابة الداخلية لنظام المشتريات الآجلة بالمنشأة والتحقق من مدى كفايته واجراء الاختبارات اللازمة للتحقق من مدى فعاليته من حيث الالتزام بجميع الضوابط الموضوعة على المشتريات الآجلة منذ تقديم طلب السلعة وحتى تسجيلها في حسابات الموردين .

٢ ـ اجراء الفحص المستندي لعينة من عمليات الشراء الآجل للتحقق مما يلي :

أ) توافر الشروط الجيدة من حيث تاريخ فاتورة الشراء وجميع المستندات المؤيدة لها مثل محضر الفحص والاستلام واذن الاضافة الى المخازن وطلب الشراء ، وأن يكون التاريخ خلال فترة المراجعة .

ب) أن تكون المستندات أصلية ولا يقبل المراجع نسخ من المستندات الا بعد التأكد من عدم تكرارها .

ج) ان تكون الفاتورة باسم المنشأة .

د) ان تكون البضاعة المبينة بالفاتورة هي من البضاعة التي تتعامل فيها المنشأة .

هـ) ان تكون أوامر الشراء معتمدة من الاشخاص المسئولين .

و) ان تكون جميع المستندات (الفاتورة والمستندات المؤيدة لها) مستوفاة لجميع التوقيعات .

٣ ـ اجراء فحص محاسبي وحسابي لكل من :

أ) الفاتورة والمستندات المؤيدة للتحقق من صحة الكميات والاسعار والقيم من حيث المجاميع والتضريبات والخصم ان وجد .

ب) دفتر يومية المشتريات للتحقق من صحة تسجيل القيم وصحة المجاميع الافقية والرأسية ونقلها من صفحة الى اخرى والترحيلات الى الحسابات الشخصية بدفتر استاذ الموردين .

ج) دفتر المخازن للتحقق من صحة تسجيل الكميات الواردة .

د) بطاقات الصنف للتحقق من صحة تسجيل الكميات الواردة .

٤ ـ تتبع بعض طلبات الشراء وتنفيذها ابتداء من اصدار اوامر الشراء (أو أوامر التوريد) وحتى دخول البضاعة المخازن .

٥ ـ اجراء متابعة عكسية وذلك بتتبع البضاعة المضافة الى المخازن من واقع دفتر البضاعة الواردة وذلك حتى الوصول الى اوامر الشراء وطلبات الشراء الخاصة بها ومع التحقق من تسجيلها في يومية المشتريات .

٦ ـ التحقق من أن قيمة المشتريات مسجلة بالصافي بعد استبعاد الخصم التجاري .

٧ ـ التحري عن الحالات التي يكون فيها بضاعة دخلت الى المخازن ولم يسبق قيدها في يومية المشتريات ولا يؤيدها فواتير شراء ، وذلك بالاستفسار من المسئولين في المنشأة وتتبع اثر هذه العمليات في حسابات الموردين .

٨ ـ الاهتمام بمراجعة عمليات الشراء خلال الايام الاخيرة من الفترة المالية للمنشأة وكذلك عمليات الشراء خلال الايام الاولى من الفترة المالية التالية لكشف حالات حذف بعض العمليات خلال فترة المراجعة أو اضافة عمليات لا تخص الفترة .

حيث يتم احيانا ورود بضاعة تدخل المخازن وتظهر ضمن قوائم جرد بضاعة آخر المدة بينما لا تسجل تلك البضاعة في دفتر يومية المشتريات وفي حسابات الموردين . كما قد يحدث ان تسجل عملية الشراء في يومية المشتريات وترحل الى حسابات الموردين ، ولا تثبت البضاعة الخاصة بها ضمن قوائم جرد البضاعة عن الفترة محل المراجعة .

٩ ـ التحقق من أنه لا توجد عمليات شراء خاصة بأصول رأسمالية قد سجلت خطأ في يومية المشتريات .

١٠ ـ الحصول على شهادات ملكية من مخازن الايداع في حالة البضاعة بالطريق والمودعة بمخازن عمومية .

١١ ـ مقارنة رقم المشتريات الآجلة بإجمالي المشتريات من جهة ومع نفس الارقام للفترة المقارنة .

ثانيا : اجراءات مراجعة مردودات المشتريات :

١ ـ فحص نظام الرقابة الداخلية على مردودات المشتريات والتحقق من كفايته وفعاليته .

٢ ـ اجراء مراجعة اختبارية للمذكرات الخاصة بالبضاعة المرتدة للموردين والتي تعدها ادارة المشتريات مع التحقق من :

أ) أن تلك البضاعة مؤيدة بمحضر الفحص والاستلام أو المحضر المعد خصيصا لتلك المردودات والموضح به أسباب رفض استلامها .

ب) ان تلك البضاعة هي من اصل البضاعة الموردة بنفس الرسالة المشار اليها في مذكرة الرد .

ج) أن مذكرة الرد قد تم اعتمادها من الشخص المسئول .

٣ ـ اجراء المقارنات اللازمة بين مذكرات الرد واشعارات الرد الواردة من الموردين مع فواتير الشراء للتحقق من تطابق الكميات والقيم محل الرد وانها بنفس الاسعار السابق تسجيلها في فاتورة الشراء .

٤ ـ في حالات اضافة البضاعة كاملة عند الورود ثم يتقرر رد جزء منها ، فيجب التحقق من أن البضاعة الصادرة من المخازن هي نفسها السابق دخولها للمخازن وهي نفسها المثبتة بمذكرة الرد واشعار المورد .

٥ ـ التحقق من تسجيل المردودات بالكمية في دفاتر المخازن وبطاقات الصنف وكذلك تسجيلها بالقيم الصحيحة في يومية مردودات المشتريات وترحيلها الى حسابات الموردين .

٦ ـ التحقق الحسابي من صحة العمليات الحسابية في مستندات الرد ويومية مردودات المشتريات مع التحقق من صحة المجاميع الرأسية والأفقية وصحة نقلها من صفحة لأخرى .

٧ ـ الاهتمام بمراجعة مردودات المشتريات خلال الايام الاخيرة من الفترة محل المراجعة للتحقق من أن قيمة المردودات المسجلة بالدفاتر قد خرجت فعلا من المخازن ولم تصرف ولم تضاف الى قوائم جرد البضاعة آخر الفترة .

وكذلك مراجعة مردودات المشتريات خلال الايام الاولى من الفترة التالية لفترة المراجعة ، حيث قد تظهر بعض المردودات الخاصة بمردودات وهمية تمت خلال الايام الاخيرة من فترة المراجعة ، كما سبقت الاشارة .

ثالثا : اجراءات مراجعة المبيعات الآجلة :

١ ـ فحص عينة من عمليات البيع لاختبار مدى سلامة نظام الرقابة الداخلية ومدى فعاليته من حيث مدى الالتزام بسياسات البيع وشروطه والاسعار المعلنة وسلطات الخصم وباقي الضوابط الموضوعة للرقابة على عمليات البيع الآجل .

٢ ـ مقارنة عينة من صور الفواتير مع أذون تسليم البضاعة الخاصة بها وبوالص الشحن ومقارنة تلك المستندات بما هو مسجل في يومية المبيعات مع سجلات الشحن وسجلات المخازن ودفتر البوابة وحسابات استاذ العملاء .

٣ ـ التحقق من تسلسل أرقام المستندات واستيفائها لتوقيعات المختصين .

٤ ـ اجراء المراجعة الحسابية اللازمة للفواتير والتحقق من مطابقة الاسعار المسجلة بها مع قوائم الاسعار المعتمدة ، وكذلك اجراء المراجعة الحسابية ليومية المبيعات مع التحقق من صحة مجاميع الخانات التحليلية رأسياً وأفقياً والترحيل من صفحة لاخرى والترحيل الى اليومية العامة والاستاذ العام والحسابات الشخصية في حسابات العملاء .

٥ ـ التحقق من أن القيود في يومية المبيعات تمت بالقيمة الصافية بعد استنزال الخصم التجاري .

٦ ـ مراجعة بعض صور فواتير المبيعات مع دفتر البضاعة الصادرة وبطاقات الصنف للتحقق من خروج البضاعة وتخفيض المخزون بها .

٧ ـ مراجعة عمليات البيع التي تتم خلال الايام الاخيرة من الفترة محل المراجعة وكذلك العمليات التي تتم خلال الايام الاولى من الفترة التالية ، للتحقق من انه لا توجد مبيعات مسجلة في يومية المبيعات وحسابات العملاء ولم تستنزل البضاعة الخاصة بها من سجلات المخازن وقوائم الجرد ، وكذلك التأكد من عدم حذف عمليات بيع خرجت البضاعة الخاصة بها ولم تسجل في يومية المبيعات وحسابات العملاء .

٨ ـ تتبع فواتير البيع الملغاه والاستفسار عن اسباب الغائها وان الالغاء قد تم اعتماده من الشخص المسئول .

٩ ـ التحقق من أن يومية المبيعات لم يدرج بها مبيعات أصول ثابتة .

١٠ ـ اجراء مراجعة تحليلية لما يلي :

أ) المبيعات الآجلة الى المبيعات الاجمالية خلال الفترة محل المراجعة مقارنة بالفترة السابقة .

ب) تحليل اي تغيرات في الاسعار .

ج) مقارنة تحليل المبيعات بحسب الاصناف والفروع ومندوبي البيع خلال فترة المراجعة بالفترة المقارنة .

د) مقارنة نسبة الربح الاجمالي للفترة محل المراجعة بالفترات السابقة مع تحليل أي تغيرات .

هـ) تحليل نتائج فحص بند العملاء (الذي سيتم دراسته ضمن مراجعة الاصول) مع نتائج بند المبيعات .

و) تحليل نسب الخصم وقيمته خلال فترة المراجعة بالمقارنة بالفترة السابقة .

١١ ـ في حالة قيام المنشأة باتباع نظام البيع برسم الامانة فيجب مراجعة ما يلي :

أ) اتفاقيات البيع برسم الامانة .

ب) مراجعة اشعارات شحن البضاعة المرسلة أمانة مع تسديدات الوكلاء مع دفتر يومية البضاعة الصادرة مع سجلات البضاعة المرسلة امانة (حيث يجب ان يخصص سجل لمثل هذه العمليات) .

ج) تحليل عمولات الوكلاء ومقارنتها بالمبيعات من البضاعة المرسلة امانة .

د) الحصول على شهادات الوكلاء تبين البضاعة الموجودة طرفهم حتى تاريخ الميزانية برسم الامانة ومملوكة للمنشأة في ذلك التاريخ .

هـ) التحقق من انه لم يتم تسجيل بضاعة مرسلة امانة كمبيعات الا عند وصول اشعار بيعها فعلا .

رابعا : مراجعة مردودات المبيعات :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية على مردودات المبيعات وتحديد مدى كفايته وفعاليته وذلك باختيار عينة من مردودات المبيعات للتحقق من الالتزام بالضوابط الموضوعة .

٢ ـ التحقق من أن صور اشعارات الرد الصادرة من المنشأة معتمدة من شخص مسئول .

٣ ـ التحقق من ان البضاعة المرتدة هي من نفس وأصل البضاعة السابق بيعها للعميل من حيث المواصفات والاسعار .

٤ ـ مطابقة صور اشعارات الرد الصادرة من المنشأة مع الاشعارات الواردة من العملاء ومع دفتر يومية البضاعة الواردة وبطاقة الصنف والتحقق من دخول البضاعة المرتدة الى المخازن .

٥ ـ مطابقة صور اشعارات الرد مع يومية مردودات المبيعات .

٦ ـ اجراء فحص حسابي اختباري لمستندات الرد ويومية مردودات المبيعات للتحقق من صحة العمليات الحسابية في المستندات وصحة المجاميع للخانات التحليلية في يومية مردودات المبيعات الرأسية والأفقية ، وصحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى وصحة الترحيل الى اليومية العامة والاستاذ العام والحسابات الشخصية للعملاء في استاذ العملاء .

٧ ـ مراجعة عمليات الرد خلال الايام الاولى من الفترة التالية لفترة المراجعة فقد تكون هناك مردودات عن مبيعات وهمية خلال فترة المراجعة .

٨ ـ اجراء تحليل لنسبة مردودات المبيعات الى المبيعات الآجلة خلال فترة المراجعة ومقارنتها بنفس النسبة للفترة المقابلة من العام السابق وتتبع ودراسة اسباب أي تغيرات غير عادية .

الفصل التاسع

مراجعة الأصول

مقدمة :

نعرض فيما يلي ضوابط الرقابة الداخلية وأهداف مراجعة الاصول والاجراءات التنفيذية لمراجعة تلك الاصول وذلك على النحو التالي :

المبحث الأول : تحقيق الأصول الثابتة
المبحث الثاني : اجراءات مراجعة الأصول الثابتة
المبحث الثالث : الاهلاك
المبحث الرابع : بعض مشكلات مراجعة الأصول الثابتة غير الملموسة
المبحث الخامس : تحقيق المخزون السلعي (البضاعة)
المبحث السادس : تحقيق الأوراق المالية
المبحث السابع : تحقيق العملاء
المبحث الثامن : تحقيق أوراق القبض
المبحث التاسع : تحقيق النقدية بالصندوق والبنوك

المبحث الأول
تحقيق الأصول الثابتة

أولا : تعريف الاصول الثابتة :

هي الاصول التي يقتنيها المشروع بغرض الاستخدام لأكثر من سنة عادة وليس بغرض اعادة بيعها .

وتظهر الاصول الثابتة عادة بتكلفتها التاريخية في الميزانية مخصوما منها ما يكون قد استهلك منها وبذلك فانه يمكن القول أن القيمة التي تظهر بالميزانية عبارة عن الجزء غير المستنفذ من تكلفة الاصل .

وتنقسم الاصول الثابتة الى نوعين ، أصول ملموسة مثل الاراضي والمباني والآلات والأثاث والاستثمارات في شركات تابعة ، وأصول غير ملموسة مثل شهرة المحل وحقوق الاختراع .

ثانيا : أهداف تحقيق الاصول الثابتة :

١ ـ التحقق من سلامة وجود ضوابط محاسبية وادارية ومالية وفنية (نظام متكامل للرقابة الداخلية) على الاصول الثابتة .

٢ ـ التحقق من صحة الارصدة حسابيا .

٣ ـ التحقق من وجود الاصل في تاريخ الميزانية .

٤ ـ التحقق من ملكية المنشأة للأصل في تاريخ الميزانية .

٥ ـ التحقق من صحة تقويم الاصل .

٦ ـ التحقق من عدم وجود حقوق للغير على الاصل .

٧ ـ التحقق من سلامة تبويب وعرض الاصل في الميزانية بمراعاة معيار الافصاح .

ثالثا : الرقابة الداخلية على الاصول الثابتة :

ان التحقق من مدى سلامة الضوابط الرقابية المالية والحسابية والادارية على الاصول الثابتة يتطلب بالضرورة التعرف على الضوابط التي نرى أنها تمثل حدا أدنى للضوابط الرقابية على الاصول الثابتة في شركات المساهمة حتى يمكن القياس عليها :

١ ـ وضع موازنة استثمارية للاضافات الرأسمالية .
٢ ـ تحديد سياسة الشركة فيما يتعلق بما هو رأسمالي أو ايرادي بالنسبة للنفقات .
٣ ـ ضرورة الاحتفاظ بسجلات احصائية (الى جانب حسابات الاستاذ الفرعية) تسجل فيها تفصيلات تطور الاصل الثابت منذ اقتنائه وحتى الاستغناء عنه ، حيث يسجل على سبيل المثال بالنسبة للآلات ما يلي :

أ) اسم الآلة ومواصفاتها ورقمها ومكان وجودها .
ب) تاريخ الاقتناء لأول مرة (حيث تسجل الاضافات بعد ذلك من خلال التسجيل التاريخي للعمليات وتاريخ بدء التشغيل) .
ج) تاريخ أو تواريخ الصيانة الدورية .
د) يخصص جدول للاحداث التاريخية بحيث يتضمن خانات للعناصر التالية كحد أدنى :

ـ مسلسل
ـ تاريخ
ـ بيان (شراء، صيانة، تكوين مخصص، ازالة .... الخ) .
ـ خانة لكل من عمليات الشراء والاضافات .
ـ خانة لمصروفات الصيانة والاصلاح .
ـ خانة للمخصصات واخرى لمجمع مخصص الاهلاك حتى تاريخ آخر مخصص
ـ خانة للازالات
ـ خانة لاجمالي قيمة الاصل بعد الاضافات والازالات
ـ خانة لصافي قيمة الاصل بعد خصم مجمع مخصص الاهلاك

وجدير بالذكر ان اهمية هذا السجل تأتي تبعاً لندرة توافر معلومات عن الاصول الثابتة في حسابات الاستاذ التي تقفل سنوياً فاذا مضى على أصل من الاصول الثابتة عدة سنوات يصبح من الصعب التعرف على ظروف هذا الاصل من حـ/ الاستاذ الذي لا تتوافر فيه عادة الا الرصيد وهو لا يمكن بأي حال من الاحوال ان يعبر عن شيء .

٤ ـ التأمين على الاصول الثابتة ضد الاخطار المختلفة بحسب نوع الاصل وقيمته .
٥ ـ وضع برنامج ثابت للصيانة والاصلاح لكل اصل .

٦ ـ وضع سياسة مكتوبة لطريقة حساب الاستهلاك لكل اصل .

٧ ـ ضرورة أن تكون سلطة الاعتماد بالشراء والبيع او الاستغناء أو التأجير عن أي أصل ثابت في يد شخص مسئول ويحدد كتعليمات ضرورة الحصول على ترخيص مسبق بالنسبة لأي تصرف من التصرفات المشار اليها .

٨ ـ اجراء جرد دوري للاصول .

٩ ـ اعداد تقارير دورية عن الاصول .

١٠ ـ إحكام الرقابة على قطع الغيار .

* * *

المبحث الثاني

اجراءات مراجعة الأصول الثابتة

مقدمة :

عندما يضع المراجع برنامج المراجعة لا يجمع أدلة الاثبات التي تمكنه من تحقيق أهدافه كل على حدة ، ولكن قد يتمكن من خلال اجراء واحد ان يحقق اكثر من هدف ومثال ذلك جرد الصندوق يعني أن النقدية موجودة وطالما انها في خزائن المنشأة فان حيازة المنقول سند الملكية ونكون بعملية الجرد ومطابقة الموجود فعلا على رصيد حـ/ الصندوق قد أصبنا هدفي التحقق من الوجود الفعلي والملكية في وقت واحد وان الرصيد يمثل القيمة الحقيقية طالما ان النقدية لا تتضمن وحدات مزورة أو شيكات لتغطية عجز في الصندوق .

وسوف نتناول فيما يلي اجراءات تحقيق الاصول الثابتة بما يساعد على التدريب على كيفية تحقيق كل هدف من الاهداف كمدخل تعليمي وحيث نكرر التأكيد فانه خلال الممارسة العملية يكون هناك تداخل أو جمع لأكثر من دليل بواسطة اجراء واحد ومع تحقيق اكثر من هدف .

أولا : أوراق العمل المطلوبة :

١ ـ كشف تجميعي لكل أصل من الاصول حيث يكون هناك عادة اكثر من مفردة بالنسبة للبند الواحد مثل بند الآلات الذي قد يتكون من آلة أو أكثر وبذلك يكون هناك استاذ فرعي لكل آلة وقد يكون هناك حـ/ اجمالي للآلات وقد لا يوجد ولذلك فلابد من اعداد كشف تجميعي لكل الآلات الموجودة والتي يتكون من مجموعها بند الآلات الذي يظهر بالميزانية .

٢ ـ بيان تحليلي بالتغيرات التي طرأت على الاصول الثابتة خلال فترة المراجعة .

٣ ـ بيان تحليلي بمصروفات الاصلاح والصيانة .

٤ ـ بيان بالاستهلاكات .

ثانيا : التحقق من سلامة نظام الرقابة الداخلية وفعاليته :

يقوم المراجع بوصف نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة على الاصول الثابتة للتحقق من مدى سلامة السياسات والاجراءات المحاسبية للاصول الثابتة على النحو السابق توضيحه تحت بند الرقابة الداخلية على الاصول الثابتة . ثم يتحقق المراجع من أن النظام الموضوع مطبق فعلا على كل عنصر من عناصر الاصول الثابتة للتحقق من فعالية النظام الموضوع .

ثالثا : التحقق من صحة الارصدة حسابيا :

١ ـ يقوم المراجع بالتحقق من صحة نقل الارصدة الافتتاحية لكل بند اذا كان منقولا من عام سابق .

٢ ـ المراجعة الحسابية والمستندية للقيود المدينة والدائنة وصحة الترصيد في كل حساب مع التحقق الحسابي للمستندات المؤيدة لتلك القيود .

٣ ـ التحقق من صحة نقل الارصدة الفرعية للاصل في الكشف التجميعي وصحة مجموع عناصر الاصل ومطابقتها مع القيمة المسجلة بالميزانية .

رابعا : التحقق من وجود الاصل :

١ ـ طلب كشوف تفصيلية بكل نوع من الاصل .

٢ ـ مطابقة البيانات الواردة بالكشوف مع ما هو مقيد بالدفاتر .

٣ ـ القيام ببعض الاختبارات للاطمئنان الى ان قيام الادارة بجرد الاصول الثابتة قد تم وفقا للاصول المرعية ـ مع معاينة بعض الاضافات الهامة لبعض الاصول فقد تكشف عن الاستغناء عن احد الاصول .

٤ ـ الحصول على قرائن اضافية لتأكيد وجود الاصل عن طريق :

أ) تحليل حـ/ مصروفات الصيانة والاصلاح فقد يحمل هذا الحساب بمصروف رأسمالي بطريق الخطأ أو عن عمد وهو ما يتطلب البحث عن الاصل موضوع هذا القيد فقد يختلس نتيجة عدم تسجيله ضمن الاصول الثابتة .

ب) تحليل حـ/ أ. خ فقد يوجد قيود تفيد الاستغناء عن اصل من الاصول بالبيع أو التخريد .

ج) الاستفسار من الفنيين عما اذا كان قد تم تغيير اسلوب الانتاج مثلا بما قد يكشف عن التخلص من اصل من الاصول واحلال اصل جديد مع تطوير الانتاج .

د) انخفاض اقساط الاستهلاكات .

٥ ـ طلب شهادة من الادارة تفيد أن الاصول المدرجة بالميزانية وسجلات المنشأة بتاريخ الميزانية قد تم جردها بمعرفة الادارة وموجودة فعلا بالمنشأة في ذلك التاريخ .

خامسا : التحقق من ملكية الاصل :

١ ـ التحقق من وجود المستندات الدالة على الملكية (وانها جميعا باسم المنشأة) مثل :

أ) الفاتورة في حالة شراء الآلات والسيارات والأثاث والمعدات وما يفيد تسجيل عملية الشراء والالتزام المقابل أو وجود ما يفيد سداد القيمة هذا مع العلم بأنه بالنسبة للآلات والأثاث والمعدات فان وجودها في المنشأة دليل ملكيتها باعتبار حيازة المنقول سند الملكية .

ب) صك الملكية في حالة العقارات مع ضرورة التحقق من تسجيل الصك لدى كاتب العدل بما يفيد شهر هذه الملكية والحصول على شهادة تفيد عدم التصرف في العقار حتى تاريخ الميزانية .

ج) بالنسبة للسيارات فيجب التحقق من ان آخر مالك للسيارة هو المنشأة .

٢ ـ الاطلاع على محاضر مجلس الادارة أو تقارير اللجان المختصة بالمنشأة لحصر القرارات الخاصة بشراء أصول ثابتة أو الاستفادة منها .

٣ ـ مراجعة بوالص التأمين للتحقق من استمرار ملكية المنشأة للاصول الثابتة حيث أن وجود البوالص قرينة على استمرار وجودها وعدم الاستغناء عنها بالبيع أو التخريد .

٤ ـ تحليل حسابات المصروفات والايرادات للوصول الى قرائن اضافية عن ملكية الاصول وذلك عن طريق :

أ) وجود ايجارات محصلة عن العقارات قرينة على ملكية المنشأة لها وذلك مع مراعاة مقارنة تلك الايجارات بالارقام المقارنة للسنة السابقة .

ب) وجود ايجارات مدفوعة مقابل لاشىء في العام السابق قد يعني اما استئجار اصول جديدة او الاستغناء عن أصل واستبداله بأصل مؤجر .

٥ ـ طلب شهادة من الادارة تفيد ان جميع الاصول الثابتة الواردة بالميزانية مملوكة للمنشأة .

سادسا : التحقق من صحة التقويم :

اذا ما تحقق المراجع من الوجود الفعلي للأصل الثابت وصحة ملكية المنشأة له في تاريخ الميزانية يقوم بالخطوات الفنية التالية للتحقق من صحة قيمة الاصول المدرجة بالميزانية :

١ ـ التحقق من أن الاصل منتج فعلا ، أي مستمر في الانتاج . فالاصل الذي لا يستخدم حتى ولو كان بحالة جيدة فلابد من استبعاد قيمته . ويتم بشأنه أحد اجرائين اما أن يباع كخردة او اعتبار رصيده صفرا وذلك باستهلاك الرصيد المتبقي .

٢ ـ التحقق من أن تكلفة الاصل هي التكلفة الحقيقية والتي تتمثل في :

أ) تكلفة الشراء (التكلفة التاريخية) من واقع الفاتورة أو عقد البيع .

ب) تكلفة أي اضافات رأسمالية (التكلفة التاريخية) من واقع الفاتورة أو عقد البيع .

ج) جميع المصروفات التي صرفت على الاصل حتى أصبح صالحا للاستخدام مثل :

١ ـ مصروفات الشحن والتأمين البحري للآلات والمعدات والاثاث والسيارات وكذلك مصروفات التفريغ والتخزين بالمخازن العامة والنقل للداخل .

٢ ـ مصروفات التركيب والتجارب السابقة على بدء التشغيل للآلات .

٣ ـ مصروفات استخراج ترخيص السيارة لأول مرة .

٤ ـ مصروفات التسجيل والعقود بالنسبة للعقارات .

٣ ـ التحقق من مراعاة المنشأة لحساب قسط الاهلاك الواجب بالمعدلات المتعارف عليها فنيا أو التي تطبقها المنشأة وفقاً للنظام المعمول به فيها مع الاخذ في الاعتبار :

أ) العمر الانتاجي المقدر للأصل .
ب) القيمة التخريدية .
ج) خطط الاستبدال .
د) التغيرات في طريقة الانتاج .

وسوف نعالج في المبحث الثالث موضوع الاهلاك .

سابعا : التحقق من عدم وجود حقوق للغير على الاصول الثابتة :

فقد يكون للغير أي حق على أصل من الأصول الثابتة كرهن ضماناً لحق من حقوقه وعلى سبيل المثال في حالة اقتراض المنشأة من البنوك أو الصناديق المتخصصة (عقارية، صناعية، زراعية) بضمان أصل من الأصول (عقار، آلات) .

ولكي يتحقق المراجع من عدم وجود حقوق للغير على الاصول الثابتة يقوم بالاجراءات التالية :

١ ـ يحصل على شهادة من كاتب العدل تفيد عدم وجود حقوق للغير على العقارات .
٢ ـ الحصول على شهادات من البنوك أو الصناديق الدائنة للمنشأة بما يفيد ما اذا كان له حقوق على اصل من الاصول الثابتة ضمانا لقروضها للمنشأة .
٣ ـ مراجعة بوالص التأمين على الاصول الثابتة فاما أن تكون في حيازة المنشأة ومظهرة للدائن المرتهن أو أن تكون البوالص طرف الدائن .
٤ ـ قد تكون بعض الاصول مشتراه بنظام الشراء التأجيري مثل آلات البناء الضخمة ولم تقم المنشأة بسداد كافة الاقساط المستحقة وهنا يجب فحص عقد الشراء والشروط الواردة بها .

ثامنا : التحقق من سلامة تبويب الاصول الثابتة والافصاح عنها في الميزانية :

١ ـ التحقق من كيفية تبويب الاصول الثابتة تحت مجموعة مستقلة في جانب الاصول .
٢ ـ التحقق من أن كل مجموعة فرعية من الاصول مدرجة مستقلة .
٣ ـ ان كل اصل قد أدرج بالتكلفة التاريخية مخصوما منه مخصص الاستهلاكات حتى تاريخ الميزانية .

٤ ـ في حالة وجود أي رهن يتم الاشارة امام الاصل نفسه الى وجود مثل هذا الرهن أو أي قيود أخرى على الاصل .

وفيما يلي نموذج لعرض والافصاح عن الاصول الثابتة في الميزانية :

قائمة المركز المالي لشركة الأمل الصناعية
شركة مساهمة سعودية

الاصول الثابتة	١٤٠٨		١٤٠٧	
	جزئي	جزئي	~~كلي~~ جزئي	كلي
عقارات				
أراضي		xxx		
مباني	xxx			
ـ مجمع مخصص استهلاك	xxx	xxx	xxx	xxx
آلات :	xxx			
ـ مجمع مخصص استهلاك	xxx		xxx	xxx
معدات :	xxx			
ـ مجمع مخصص استهلاك	xxx		xxx	xxx
وسائل نقل (سيارات ومقطورات)	xxx			
ـ مجمع مخصص استهلاك	xxx		xxx	xxx
اثاث :	xxx			
ـ مجمع مخصص استهلاك	xxx		xxx	xxx

المبحث الثالث

الاهــلاك (الاستهلاك)

مقدمة :

على الرغم من أن أهداف مراجعة الاصول الثابتة واحدة والاجراءات الرئيسية لمراجعتها متماثلة الا ان هناك بعض المشكلات أو الحالات الخاصة التي تتطلب مزيدا من التفصيل لمعالجتها ولذلك فقد خصصنا هذا المبحث لمناقشة الاهلاك .

أولا : تعريف الاهلاك :

الاهلاك هو تكلفة من تكاليف الانتاج مقابل النقص التدريجي في قيم الاصول الثابتة نتيجة عوامل متعددة منها الاستعمال في الانتاج أو مضي المدة أو ظهور اختراعات حديثة .

وقد عرف معهد المحاسبين القانونيين بانجلترا الاهلاك بأنه : «ذلك الجزء من تكلفة الاصل الثابت الذي لا يمكن استرداده عندما يفنى الاصل ويستغنى عن خدماته . والمخصص الذي يعد لمقابلة هذه النفقة الرأسمالية ، يعد جزءا مكملا لتكاليف المنشأة خلال الحياة الانتاجية للأصل ولا يتوقف تكوينه على قيمة الربح المحقق» .

أي أن الاهلاك طريقة محاسبية تهدف الى توزيع وتخصيص تكلفة الاصل الثابت على الفترات المحاسبية التي تستفيد من هذا الاصل وأن قسط الاستهلاك السنوي يعد جزءا من تكلفة السنة المالية ينبغي ان يحمل بها ايراد تلك السنة بغض النظر عن نتيجة أعمال ونشاط المنشأة ربحا أم خسارة .

ولذلك نجد أن المعهد الامريكي للمحاسبين يعرف الاهلاك بأنه : «محاسبة الاهلاك هي طريقة محاسبية تهدف الى توزيع تكلفة الاصول الثابتة أو قيمتها الاساسية ناقصا قيمة الخردة ، اذا وجدت ، على الحياة الانتاجية المقدرة لتلك الاصول بطريقة منتظمة ومعقولة . وعلى ذلك فهي عملية تخصيص وتوزيع للتكلفة وليست عملية تقييم . وفي ظل هذه الطريقة يكون عبء الاهلاك السنوي هو ذلك الذي يخصص للسنة المالية من مجموع العبء الكلي» .

ثانيا : أهمية الاهلاك وتحديد رقمه السنوي بدقة :

١ ـ حساب رقم الربح أو الخسارة بدقة وعدم توزيع رأس المال (المحافظة على رأس المال سليما) .

٢ ـ حساب رقم الضريبة بدقة .

٣ ـ حساب تكلفة الانتاج بدقة .

٤ ـ امكانية اجراء مقارنات سليمة بين أعباء اهلاك اصل جديد بأصل قديم تم استبداله .

٥ ـ دقة القيمة الدفترية للاصول عند انتقال اصول منشأة لأخرى .

ثالثا : اسباب اهتمام الدول بالاهلاك :

١ ـ تشجيع المشروعات الصناعية على استبدال أصولها والتوسع في اعمالها عن طريق السماح بفئات معدلات اهلاك عالية .

٢ ـ تحديد اسعار خدمات المرافق العامة بما يمكنها من تعويض مصروفاتها الرأسمالية مع المحافظة على مستوى الخدمة المقدمة .

٣ ـ حماية المستثمرين .

رابعا : عوامل الاهلاك :

أ) عوامل تتعلق بالاصل الثابت ذاته : مثل :

١ ـ **الاستخدام والاستعمال** : فلاشك ان استخدام الألة أو المبنى أو السيارة أو الأثاث يعرض كل منها للنقص التدريجي في قدرته الانتاجية .

٢ ـ **مضي المدة** : كما في حالة الارض الحكر فان فرص استغلالها تقل مع مضي المدة من تاريخ عقد الاستغلال وحتى تاريخ الميزانية حيث تؤول ملكية الارض للمحكر في نهاية مدة الحكر .

٣ ـ **النفاد** : كما في حالة المناجم وآبار البترول فان المنجم أو البئر يتناقص المخزون فيه من المادة الخام مع استمرار استخراج تلك المادة .

ب) عوامل خارجية : مثل التقادم حيث ينتج عن تغير الطرازات والتطور العلمي أن يصبح استمرار المنشأة في استخدام الالة القديمة أمر غير سليم لضياع فرص الاستفادة من القدرات العالية للاصول الحديثة والتي عادة ما تجمع الى قدراتها انخفاض تكلفة تشغيلها بالمقارنة بعائد انتاجيتها .

خامسا : القيمة الخاضعة للاهلاك :

تتكون القيمة الخاضعة للاهلاك من :

أ) تكلفة الاصل التاريخية (الثمن المدفوع في الأصل) وهنا تجدر الاشارة الى أنه في حالة استفادة المنشأة من خصم على الشراء فيجب تسجيل قيمة الاصل بالثمن المدفوع فعلا حيث لا يجوز تسجيل الخصم كخصم مكتسب في هذه الحالة .

ب) جميع المصروفات التي دفعت حتى يصبح الاصل قابل للاستخدام فعلا مثل :

١ ـ مصروفات الشحن البحري والتأمين البحري والتفريغ والتخزين في الموانيء والرسوم الجمركية والنقل للداخل بالنسبة للاصول الثابتة المستوردة بشروط تقتضي بأن تتحمل المنشأة مثل هذه المصروفات .

٢ ـ مصروفات المحاماه ورسوم التسجيل لدى كاتب العدل بالنسبة للعقارات (أراضي ـ مبان) .

٣ ـ رسوم الترخيص للمركبات لاول مرة .

٤ ـ مصروفات التركيب وقواعد التثبيت للآلات .

٥ ـ تكلفة هدم وتسوية الارض في حالة العقار المشترى بغرض استخدام ارضه في اعادة البناء عليه (مع مراعاة خصم قيمة الانقاض المباعة نتيجة الهدم) .

ج) يخصم من اجمالي ثمن شراء الأصول والمصروفات قيمة الخردة أو النفاية المقدرة في نهاية العمر الانتاجي للاصل .

سادسا : طرق حساب الاستهلاك الشائعة :

أهمية عرض طرق حساب الاستهلاك الشائعة هنا يرجع الى ضرورة إلمام المراجع بها ومدى ملاءمتها لبعض الاصول دون غيرها خاصة وأن محاولات بعض المنشآت تغيير طرق حساب الاستهلاك يؤدي عادة الى تفاوت في عبء الاستهلاك الذي يحمل على حـ/ التشغيل أو حـ أ . خ . وطرق حساب الاستهلاك الشائعة هي :

١ ـ **طريقة القسط الثابت** : حيث يتم تقسيم تكلفة الاصل الخاضعة للاستهلاك على العمر الانتاجي للاصل ومثال ذلك :

آلة تكلفتها ـــ,١٠ مليون ريال
قيمة النفاية المقدرة في نهاية العمر الانتاجي للآلة ١٠٠,٠٠٠ ريال
العمر الانتاجي التقديري للآلة بفرض تشغيلها وردية واحدة ومدد متساوية سنوياً هو ١٠ سنوات .

∴ قسط الاهلاك الثابت لهذه الآلة = $\frac{\text{١٠,ـــ} - \text{٠,١}}{\text{١٠}}$

= $\frac{\text{٩,٩}}{\text{١٠}}$ = ٩٩٠ ألف ريال

٢ ـ **طريقة القسط المتناقص** : حيث يتم توزيع تكلفة الاصل الخاضع للاستهلاك على عمره الانتاجي بنسبة مئوية من الرصيد المتبقي في نهاية العام السابق وهكذا حيث تتحمل السنوات الاولى بالعبء الاكبر من الاستهلاك وتنتهي هذه الطريقة بوجود رصيد متبقي يمثل قيمة الخردة .

ويرى أنصار اتباع هذه الطريقة أن الاصل في بداية حياته الانتاجية لا يتحمل مصروفات صيانة كالتي يتحملها في نهاية عمره الانتاجي وبالتالي يصبح مجموع قسط الاهلاك السنوي مضافاً اليه مصروفات الصيانة السنوية تكاد تتساوى من سنة لأخرى طوال العمر الانتاجي للأصل .

بينما يرون أن استخدام القسط الثابت سوف يسفر عن أن مجموع قسط الاهلاك السنوي مضافاً اليه مصروفات الصيانة السنوية سوف يترتب عليه ان الايرادات السنوية سوف تحمل بأعباء سنوية للاهلاك والصيانة متزايدة من سنة لأخرى حتى نهاية العمر الانتاجي للأصل بينما العائد من الآلة (حجم الانتاج مثلا) متقارب سنوياً وبذلك يكون نصيب الوحدة من تكلفة الآلة مضافا اليها مصروفات صيانة في السنة الاخيرة يفوق بكثير ما تتحمله الوحدة من تلك التكاليف في السنوات الاولى .

٣ ـ **طريقة معدل اهلاك الآلة في الساعة** : وتصلح هذه الطريقة لاهلاك الآلات خاصة في المصانع وفي حالات التشغيل غير المنتظمة من حيث عدد الدوريات أو عدد الساعات أو عدد الايام .

ووفقاً لهذه الطريقة يتم قسمة قيمة الألة الخاضعة للاستهلاك على عدد ساعات التشغيل المقدرة (والتي توجد عادة في كتالوج الألة) والناتج هو معدل الاهلاك للساعة ومثال ذلك :

ألة قيمتها الخاضعة للاستهلاك ١٠ مليون ريال

عدد ساعات التشغيل المقدرة ١٠ آلاف ساعة

∴ معدل الاهلاك للساعة = ١٠,٠٠٠,٠٠٠ / ١٠٠٠٠ = ١٠٠٠ ريال/ساعة

ويحسب قسط الاهلاك السنوي للألة بضرب عدد ساعات التشغيل × معدل الاهلاك

فاذا عملت الالة لمدة ١٢٠٠ ساعة في السنة الاولى فإن

قسط اهلاك الألة للسنة الاولى = ١٢٠٠×١٠٠٠ = ١,٢٠٠,٠٠٠ ريال وهكذا لباقي السنوات .

٤ ـ **طريقة معدل الاهلاك للكيلومتر** : وتستخدم هذه الطريقة عادة للمركبات حيث يتم حساب معدل الاهلاك للكيلومتر بقسمة قيمة الاصل الخاضعة للاهلاك على عدد الكيلومترات المقدر تشغيل المركبة لها خلال عمرها الانتاجي ، فاذا كان العمر الانتاجي التقديري لسيارة ١٠٠٫٠٠٠ كيلومتر وقيمة السيارة الخاضعة للاهلاك ١٠٠٫٠٠٠ ريال

∴ معدل الاهلاك للكيلومتر = ١٠٠٠٠٠ ريال / ١٠٠٠٠٠ كم = ١ ريال/ كيلومتر

فاذا قطعت السيارة ٢٥٠٠٠ كيلومتر

فان قسط الاهلاك للسيارة للسنة الاولى = ١×٢٥٠٠٠ = ٢٥٠٠٠ ريال

وهكذا لباقي السنوات .

٥ ـ **طريقة اعادة التقدير** : حيث يتم حساب الفرق بين قيمة الاصل أول المدة وقيمته آخر المدة ويمثل هذا الفرق قيمة الاهلاك السنوي ، وتصلح هذه الطريقة للعدد الصغيرة والثروة الحيوانية .

٦ ـ **طريقة معدل النفاد** : حيث تستخدم في المناجم والآبار حيث تقدر الكمية المتوقع استخراجها من المنجم أو البئر وتقسم التكلفة الاجمالية للاستكشاف والاعداد

على الكمية التقديرية المتوقع استخراجها والناتج يمثل ريال/طن أو ريال/برميل .

ويحتسب الاستهلاك السنوي في هذه الحالة بضرب الكمية المستخرجة خلال الفترة في معدل الاستهلاك للوحدة (طن أو برميل) والناتج يمثل قسط الاستهلاك .

سادسا : المعالجة المحاسبية للاهلاك :

يوجد نوعان أساسيان للمعالجة المحاسبية للاهلاك :

١ ـ **طريقة الاهلاك المباشر** : حيث يتم حساب قسط الاستهلاك وفقاً للطريقة المستخدمة في المنشأة ويحمل قسط الاهلاك على حـ/ أ.خ ويخفض قيمة الاصل بهذا القسط ويظهر رصيد الاصل بعد خصم الاستهلاك بالصافي في الميزانية .

من حـ/ قسط الاهلاك للألة (أ)
الى حـ/ الألة (أ)

من حـ/ أ.خ
الى حـ/ قسط اهلاك الألة (أ)

وهذه الطريقة أصبحت غير مطبقة لمخالفتها لقواعد الافصاح .

٢ ـ **طريقة مخصص الاهلاك** : حيث يحسب قسط الاهلاك السنوي وفقاً للطريقة التي تتبعها المنشأة ويحمل حـ/ أ.خ بهذا القسط ويرحل في نفس الوقت الى حـ/ مخصص اهلاك الاصل ، ويظل رصيد الاصل بتكلفته حتى نهاية حياته الانتاجية (أو تاريخ الاستغناء عنه) ويظل تراكم مخصص الاهلاك السنوي (مجمع مخصص الاهلاك) حتى يتم اقفاله في حـ/ الاصل في نهاية حياة الاصل أو قرار الاستغناء عنه . ويظهر الاصل في الميزانية على النحو التالي :

الاصل الثابت بالتكلفة	xxx
ـ مخصص استهلاك الاصل	xxx
	xxx

سابعا : مسئولية المراجع عن الاهلاك :

تتلخص مسئولية المراجع عن الاهلاك فيما يلي :

١ - التحقق من أن المنشأة تتبع سياسة ثابتة بالنسبة لاهلاك كل اصل من الاصول الثابتة من سنة لأخرى .

٢ - التحقق من أن معدلات الاهلاك محددة بواسطة خبراء فنيين أو وفقاً للعرف السائد بالنسبة للأصل ونوع النشاط المستخدمة فيه .

٣ - التحقق من قيام المنشأة بحساب الاهلاك لجميع الاصول الثابتة القابلة للاهلاك وان قيمة الاهلاك لكل أصل كاف وعادل .

٤ - التحقق من أن الاصول الثابتة الظاهرة بالميزانية بعد خصم الاهلاك صالحة للعمل .

٥ - التحقق من أن قيمة الاهلاك قد حمل على حـ/ أ . خ (أو حساب التشغيل) .

٦ - التحقق من ظهور الاصول الثابتة في الميزانية بتكلفتها التاريخية مخصوما منها مجمع مخصص الاهلاك المكون من تاريخ استخدامها حتى تاريخ الميزانية .

٧ - اذا كانت قيمة الاهلاك لأي أصل تزيد على المعدل المتعارف عليها فيجب تنبيه ادارة المنشأة لذلك لمعالجة الأمر والا فيجب اعتبار هذه الزيادة احتياطي وتظهر ضمن الاحتياطيات تحت بند حقوق المساهمين .

٨ - الاراضي لا تستهلك .

٩ - بالنسبة للأصول التي تستهلك دفتريا مع بقاء الاصل صالحا للاستخدام يعاد تقويم الاصل بواسطة الفنيين ويقابل القيمة الجديدة للاصل احتياطي اعادة تقويم اصول ثابتة ويستمر اسهام الآلة بطريقة عادية بنفس المعدل أو بنسبة أقل من المعدل السائد .

١٠ - لا يجوز عدم حساب الاهلاك لأي اصل بدعوى عدم كفاية الارباح أو تعرض المنشأة لخسائر حيث ان الاهلاك عبء على الايراد وتكلفة من تكاليف الانتاج ويجب تحميله على حـ/ التشغيل أو حـ/ أ.خ حتى لو كانت نتيجة اعمال المنشأة النهائية خسارة .

واذا لم تقتنع ادارة المنشأة بملاحظات المراجع بشأن أي مخالفة للأصول المرعية فللمراجع أن يشير الى ذلك في تقريره .

المبحث الرابع

بعض المشاكل الخاصة بالأصول الثابتة غير الملموسة

مقدمة :

نعالج في هذا المبحث بعض الاصول غير الملموسة الشائعة والتي تصادف المراجع عادة وتتطلب معالجة خاصة مثل شهرة المحل والعلامات التجارية وحقوق الاختراع .

أولا : شهرة المحل :

يقصد بشهرة المحل القدرة على تحقيق أرباح في المستقبل تزيد عن الأرباح العادية التي تحققها المنشآت المماثلة ، وتنشأ الشهرة عادة نتيجة عدة عوامل أهمها الموقع وجودة الانتاج والسمعة التي تتمتع بها المنشأة والرسوخ في السوق وكفاءة الادارة .

ولا تظهر الشهرة في سجلات المنشأة الا في الحالات التالية :

١ ـ في حالة شراء منشأة أخرى ويكون للشهرة قيمة مستقلة عن الاصول وتم دفع المقابل . ويمكن للمراجع التحقق من ذلك بالاطلاع على عقد الشراء الرسمي المسجل والذي يظهر فيه قيمة الشهرة .

٢ ـ في حالة شراء منشأة وتكون الشهرة ممثلة للفرق بين قيمة صافي الاصول المشتراه والثمن المدفوع في هذه الاصول فعلا . ويمكن للمراجع أن يتحقق من ذلك بالاطلاع على عقد الشراء المسجل .

٣ ـ في حالة انضمام شريك أو خروج شريك في شركات الاشخاص ويمكن للمراجع تحقيق الشهرة في هذه الحالة بالاطلاع على عقد الشركة للتعرف على الطريقة التي تم على أساسها التقويم .

هذا وتظهر الشهرة كأحد بنود الاصول الثابتة بقيمتها الدفترية (أي الثمن المدفوع فيها فعلا في حالة الشراء) أو على اساس القيمة التقديرية كما في حالة خروج أو انضمام شريك في شركات الأشخاص . ومن أهم المشاكل الشائعة بالنسبة لشهرة المحل هو مدى امكانية استهلاكها وقد اختلفت آراء المحاسبين بشأن اهلاك الشهرة على النحو التالي :

١ ـ يرى البعض عدم استهلاك الشهرة وبقائها بقيمتها الدفترية ويؤيدون وجهة نظرهم بأن الشهرة لا تتناقص بمضي الزمن بل قد تزيد نتيجة ظهور عوامل جديدة تؤدي الى زيادة الارباح غير العادية المنتظر تحقيقها مستقبلا . كما ان الشهرة ليس لها عمر محدود يمكن اتخاذه أساسا لحساب مقدار الاهلاك السنوي .

٢ ـ ويرى البعض الآخر أن شهرة المحل أصل غير مضمون وأن العوامل التي أدت الى خلق هذه الشهرة عرضة للزوال بين لحظة وأخرى ، وتمشياً مع سياسة الحيطة والحذر يجب اهلاك الشهرة في أقصر فترة ممكنة تسمح بها ارباح المنشأة ، ولاشك أن اتباع هذا الرأى يجعل اهلاك الشهرة يتوقف على رغبة الادارة ومقدار الارباح المحققة .

والرأي الأرجح والذي يعتقده المؤلفان هو أن وضع الشهرة لن يخرج عن واحد من الثنين :

الأول : بقاء الأسباب التي أدت الى الشهرة ومن ثم فلابد من استمرار ظهور الشهرة بقيمتها الدفترية وعدم تخفيضها ، هذا بالاضافة الى احتمال استمرار تحقيق المنشأة لأرباح غير عادية بمعدلات أعلى نتيجة تحقيق ظروف تنافسية أفضل ولكن في هذه الحالة لا يجوز زيادة قيمة الشهرة .

الثاني : أن تنتهي أسباب الشهرة وتحقيق المنشأة مستوى من الأرباح يتساوى مع المنشآت المماثلة أو أقل أو حتى خسائر سنوية وفي هذه الحالة فلابد من استهلاك الشهرة حيث أن القيمة المعنوية لهذه الشهرة المستمدة من القدرة على تحقيق أرباح سنوية تصبح صفرا لانتهاء عوامل ظهورها وتصبح كأي أصل ثابت غير قادر على الانتاج أو المساهمة في تحقيق ايرادات للمنشأة .

اجراءات مراجعة بند الشهرة تتضمن :

١ ـ في حالة شراء منشأة أخرى ، يراجع عقد الشراء للتحقق من قيمة شهر المحل . وفي حالة ما اذا كانت الشهرة تمثل الفرق بين ثمن الشراء المدفوع وصافي قيمة الاصول فيجب على المراجع الاطلاع على قرار مجلس الادارة بتخصيص ذلك الفرق للشهرة .

٢ ـ في حالة شركات الاشخاص (عند انضمام شريك أو خروج شريك) يطلع المراجع على عقد تكوين الشركة أو العقود الخاصة في هذا الشأن .

٣ ـ في حالة الشركات القابضة (في الميزانية الموحدة) ، فاذا تم شراء أسهم الشركات التابعة من السوق فيتم التحقق من ان قيمة الشهرة لا تجاوز الفرق بين القيمة المدفوعة لشراء الاسهم وبين قيمتها الاسمية مع مراعاة اجراء التسويات اللازمة لما قد يوجد من احتياطيات أو أرباح مرحلة موجودة لدى الشركات التابعة بتاريخ الشراء .

أما في حالة وجود الشهرة أصلا لدى الشركات التابعة فان القيمة التي تظهر في الميزانية الموحدة تمثل مجموع مفردات شهرة المحل الظاهرة في ميزانيات تلك الشركات التابعة .

٤ ـ في جميع الاحوال يجب أن يتحقق المراجع من أن قيمة الشهرة لا تظهر بقيمة أعلى من قيمة الشراء بأي حال من الاحوال .

٥ ـ يجب أن يفحص المراجع سياسة المنشأة بشأن تخفيض قيمة الشهرة والتحقق من أن ادارة المنشأة تلتزم بتلك السياسة من سنة لأخرى ، ويجب على المراجع أن يبدى رأيه لادارة المنشأة بشأن المعالجة الملائمة لاستهلاكها كما سبق توضيحه (حالة انتهاء اسباب وجود الشهرة، وحالة استمرار اسباب ظهور الشهرة) .

وإذا لم تأخذ الادارة برأى المراجع فعليه أن يشير في تقريره الى ذلك .

ثانيا : حقوق الاختراع :

تعتبر حقوق الاختراع من الاصول الثابتة غير الملموسة (أصول معنوية) وحقوق الاختراع لدى المنشأة تظهر نتيجة واحد من حالتين :

الأولى : الشراء من صاحب حق الاختراع وهنا يتم تسجيل حقوق الاختراعات بالتكلفة التاريخية والتي يعكسها المبلغ المدفوع فيها .

الثاني : توصل قسم البحوث والتطوير لدى المنشأة (أو أي قسم من الاقسام الفنية) الى الاختراع وتسجيله باسم المنشأة ، وفي هذه الحالة يتم رسملة تكلفة البحث والتطوير التي أدت الى ظهور الاختراع وتمثل تلك التكلفة رصيد حقوق الاختراع .

والمشاكل التي تواجه المنشأة في حالة حقوق الاختراع تكون عادة نتيجة اكتشافات أقسامها الفنية حيث تبدو صعوبة تحليل نفقات التجارب والبحوث ، وتحديد العلاقة بين تلك النفقات وبين ما يخص منها الاختراع الذي تم التوصل اليه .

أما اجراءات مراجعة بند حقوق الاختراع فتتضمن :

١ ـ فحص شهادة تسجيل حق الاختراع التي تثبت ملكية المنشأة .

٢ ـ فحص ايصالات التجديد لملكية هذا الحق .

٣ ـ في حالة شراء حق الاختراع فيجب فحص التنازل الصادر من صاحب الاختراعات والتحقق من كل ما يتعلق بهذا الشراء من تكاليف بالرجوع الى الايصالات والمراسلات .

٤ ـ في حالة الاختراعات الناتجة عن بحوث المنشأة فيجب فحص عناصر التكلفة التي تحملتها المنشأة وسياستها في رسملة مثل هذه التكاليف وكيفية توزيعها على نتائج البحوث والاكتشافات المختلفة .

٥ ـ التحقق من أن المنشأة تستهلك تكلفة حق الاختراع في مدة لا تتجاوز الحد الأقصى المسموح به قانوناً لحماية الاختراع (وهي ١٥ سنة عادة قابلة للتجديد في بعض الحالات) وفي حالة التوقف عن الاستفادة من الاختراع (بسبب ظهور مخترعات أخرى أووقف استغلاله) يجب استهلاك الرصيد المتبقي من تكلفة هذا البند ، وفي حالة عدم كفاية الاهلاك المكون فيجب على المراجع ان يناقش الامر مع الادارة فاذا لم تقتنع الادارة برأي المراجع فعليه الاشارة الى ذلك في تقريره .

٦ ـ التحقق من ظهور تكلفة حق الاختراع في الميزانية بالتكلفة التاريخية مخصوما منه مجمع الاهلاك حتى تاريخ الميزانية .

ثالثا : العلامات التجارية (العلامات الفارقة) :

العلامة التجارية (العلامة الفارقة) هي العلامة التي توضع على بضاعة ما للدلالة

على انها بضاعة تعود لصاحب تلك العلامة بداعي صنعها أو اختراعها أو انتقائها أو الاتجار بها أو عرضها للبيع(١) .

ويتم تسجيل العلامة الفارقة في سجل خاص بوزارة المالية يسمى (سجل العلامات الفارقة) مادة ٤ من نظام تسجيل العلامات الفارقة .

وكل من يسجل علامة فارقة في السجل المعد لذلك يعد مالكا لها دون غيره ، ويسقط حق المنازعة في ملكية العلامة اذا استعملها من قام بتسجيلها بصفة مستمرة خمس سنوات على الاقل من تاريخ التسجيل دون أن ترفع عليه دعوى صحيحة بشأنه ، ومع ذلك فمن يثبت اسبقيته في استعمال العلامة واستخدامها بصفة مستمرة لمدة سنة قبل التسجيل يكتسب حق وضع اليد عليها ، وهذا الحق شخصي لا يورث ولا ينقل الى الغير .

(مادة ١٩ من نظام العلامات الفارقة)

وتستمر حماية العلامة الفارقة بتسجيلها لمدة ١٥ سنة قابلة للتجديد لنفس المدة على أن يقدم صاحبها طلباً بذلك .

(مادة ٢٣ من نظام العلامات الفارقة)

والعلامة التجارية عبارة عن أصل معنوي ، وتكلفتها تشمل قيمة الرسومات والمستندات الفنية وأتعاب المهندسين والفنيين ورسوم التسجيل القضائية ، ونظراً لضآلة هذه التكلفة عادة فانه غالباً ما تحمل مرة واحدة الى حساب الأرباح والخسائر . واذا كانت تكلفة العلامة لها تأثير على نتائج الاعمال نظراً لضخامة هذه التكلفة في بعض الحالات فان بعض المنشآت ترى توزيعها على عدد من السنوات يتراوح بين ٣ ـ ٥ سنوات أو أن يتم استهلاكها على أساس عمرها القانوني .

اجراءات مراجعة العلامة التجارية (العلامة الفارقة) :

١ ـ في حالة انتقال العلامة ضمن أصول منشأة مشتراه أو كانت موجودة فعلا وقدر لها قيمة بمناسبة انضمام شريك أو انفصال شريك ، فيجب على المراجع ان

---

(١) نظام العلامات الفارقة الصادر بالأمر السامي رقم : ٨٧٦٢ بتاريخ ١٣٥٨/٧/٢٨هـ أنظر مجموعة أنظمة التجارة في المملكة العربية السعودية، مركز البحوث والتنمية، كلية الاقتصاد والادارة، مسلسل رقم (٦) من سلسلة الانظمة السعودية، ١٣٩٩هـ (المادة الثانية من النظام) .

يتأكد من القيمة التي قدرت لها وذلك بالاطلاع على عقد شراء المنشأة الجديدة أو الاتفاق المبرم بين الشركاء بسبب الانضمام أو الانفصال .

٢ ـ في حالة قيام المنشأة باعداد العلامة بمعرفة الفنيين بها أو عن طريق المسابقات فيجب على المراجع الاطلاع على جميع المستندات المؤيدة لعناصر تكلفة العلامة حتى تاريخ تسجيلها .

٣ ـ الاطلاع على شهادة تسجيل العلامة ومستندات تجديدها سواء كانت مشتراه أو تمت بمعرفة المنشأة .

٤ ـ التحقق من عمل الاهلاك اللازم وفقاً للسياسة التي تضعها ادارة المنشأة أو بحد أقصى فترة الحماية التي ينص عليها نظام العلامات الفارقة (١٥ سنة قابلة للتجديد) .

٥ ـ التحقق من ظهور بند العلامة الفارقة في الميزانية بالتكلفة التاريخية مخصوما منها مجمع الاهلاك حتى تاريخ الميزانية .

المبحث الخامس

تحقيق بند المخزون (البضاعة)

مقدمة :

لقد حظى المخزون بمناقشة مستفيضة من جانب المحاسبين المهنيين والكتاب أكثر من أي بند آخر يظهر في القوائم المالية ، ويرجع ذلك الى أهمية هذا البند والذي يتلخص فيما يلي[1] :

١ ـ يمثل المخزون عادة أكبر بند في مجموعة الاصول المتداولة ويكون أكثر عرضة للأخطاء والتلاعب من أي بند آخر .

٢ ـ هناك طرق متعددة لتسعير المخزون تتفق مع المباديء المحاسبية المتعارف عليها .

٣ ـ يؤثر تحديد قيمة المخزون بصورة مباشرة على تكلفة البضاعة المباعة ويؤثر على قياس صافي الربح السنوي بدرجة كبيرة .

٤ ـ تعتبر مراجعة كميات وحالة وقيمة المخزون أكثر تشعباً من مراجعة البنود الاخرى في القوائم المالية .

أولا : أهداف مراجعة المخزون :

١ ـ التحقق من سلامة نظام الرقابة الداخلية على البضاعة وتحديد مدى فعاليته .

٢ ـ التحقق من صحة الارقام الخاصة بقوائم جرد البضاعة .

٣ ـ التحقق من أن البضاعة الواردة بقوائم الجرد موجودة فعلا .

٤ ـ التحقق من أن البضاعة الواردة بقوائم الجرد مملوكة للمنشأة .

٥ ـ التحقق من صحة قيمة البضاعة الواردة بقوائم الجرد من حيث :

أ) التسعير من حيث دقته وثبات السياسة المتبعة بشأن التسعير .

ب) تحديد قيم البضاعة الراكدة (بطيئة الحركة) والتالفة والمعيبة بقيمتها الفعلية .

---

(١) د. محمد عباس حجازي، مرجع سبق ذكره، ص ٢٤٦ ـ ٢٤٧ .

ج) أن المبادىء المحاسبية المستخدمة في تقييم المخزون مناسبة .

٦ ـ التحقق من أنه لا توجد أية التزامات برهن أو حجز على البضاعة وفي حالة وجودها أنه تم الافصاح عنها .

٧ ـ التحقق من أن القيمة الظاهرة في الميزانية للبضاعة تعبر بوضوح عن مكونات المخزون وفقاً للتصنيفات المعتادة لنوع النشاط الذي تمارسه المنشأة .

ثانيا : الرقابة الداخلية على المخزون :

١ ـ يجب وضع لائحة مخزنية تنظم أعمال أمناء المخازن والقواعد التفصيلية التي تنظم اجراءات تسليم الاصناف وتخزينها وتشوينها وحفظها وصرفها عند طلبها وتسجيل حركتها أولا بأول ، وكذلك اجراءات ارجاعها وتحويلها واتلافها أو التخلص منها .

٢ ـ أن المخازن هي الجهة المنوط بها استلام وصرف جميع الاصناف بعد .

٣ ـ وضع حدود للتخزين (حد أقصى، حد أدنى، نقطة اعادة الطلب) بما يحقق المرونة الكافية لتلبية احتياجات العمل من جهة وعدم تعطيل أموال المنشأة بدون مبرر .

٤ ـ تصنيف المخازن بحسب حجم نشاط المنشأة الى مخازن فرعية ومخازن رئيسية .

٥ ـ تنظيم العمل في المخازن بطريقة تحقق ما يلي :

أ) عدم استلام المخزون الا بعد فحصه وتقرير صلاحيته بواسطة لجان متخصصة .

ب) تحديد مسئولية أمين المخزن في الاشراف على ترتيب الاصناف بطريقة سليمة ، والمحافظة على المخزون من التلف أو الاهمال .

ج) الفصل التام بين اختصاصات أمناء المخازن والاختصاصات التي تتعارض مع طبيعة عملهم .

٦ ـ وضع نظام مستندي سليم (تصميم المستندات ودراستها) لكل من عمليات الاضافة والصرف والتحويل والارتجاع والتخريد .

٧ ـ استخدام سجلات مخزنية لتسجيل حركة دخول البضاعة وخروجها من المخازن مثل يومية البضاعة الواردة ويومية البضاعة الصادرة وبطاقات الصنف .

٨ ـ التأمين على المخزون ضد الاخطار المختلفة (السرقة والحريق والتلف المتعمد) .
٩ ـ اجراء جرد مستمر ومفاجيء على المخزون بواسطة لجان مستقلة أو بواسطة ادارة المراجعة الداخلية .
١٠ ـ اجراء مقارنات دورية بين أرصدة الأصناف كما هي موضحة بكروت الصنف وبين بطاقات استاذ المخازن (حسابات تكاليف) في حالة المنشآت الصناعية .
١١ ـ اعتماد التسويات اللازمة بين نتائج الجرد الفعلي وبين الأرصدة الدفترية من الشخص المسئول .

ثالثا : اجراءات مراجعة المخزون :

أ) دراسة نظام الرقابة الداخلية : للتحقق من مدى سلامته وكفايته ، وكذلك مدى فعاليته وذلك على النحو التالي :

١ ـ الاطلاع على اللوائح المنظمة للمخزون والضوابط المتبعة في المنشأة .
٢ ـ القيام باختبارات التزام للضوابط الموضوعة وذلك باختيار عينة من بنود المخزون من قوائم الجرد ويتم تتبعها الى بطاقات الصنف ويوميات الوارد والمنصرف وبطاقات استاذ الصنف .
٣ ـ التحقق من وجود التأمين اللازم على أمناء المخازن وعلى المخزون نفسه .
٤ ـ مراجعة سياسات التخزين وتتبع أسباب أي تغيرات ومناقشتها مع ادارة المنشأة .

ب) التحقق من وجود المخزون وملكية المنشأة له في تاريخ الميزانية :

١ ـ مراجعة تعليمات المنشأة بشأن خطة الجرد وتحديد مدى كفاية تلك التعليمات .
٢ ـ حضور الاجتماعات التي تعقدها ادارة المنشأة للتحضير لعملية الجرد .
٣ ـ عند اشتراك خبير (أو خبراء في عملية الجرد) فيجب التحقق من كفايته وسمعته المهنية .
٤ ـ تحديد آخر أرقام لاشعارات الشحن والاستلام والصرف لتتبعها فيما بعد في السجلات المحاسبية .
٥ ـ التحقق من طريقة اعداد قوائم الجرد من حيث تصنيف المخزون وتحديد مواصفاته والاساس المعتمد لعده أو قياسه (حجم ـ وزن ـ عد) .

٦ ـ مراقبة عملية الجرد من آن لآخر .

٧ ـ القيام بجرد فعلي لعينة من بعض بنود المخزون الواردة بقوائم الجرد والتحقق من مطابقة النتائج التي تم التوصل اليها بجرد العينة مع ما هو مدون بقوائم الجرد .

٨ ـ التحقق من أن قوائم الجرد لا تتضمن بنودا لا تتعامل فيها المنشأة .

٩ ـ التحقق من أن قوائم الجرد لا تتضمن أي عناصر من الاصول الثابتة مثل العدد والآلات والمعدات الصغيرة .

١٠ ـ التحقق من أن قوائم الجرد لا تتضمن أية بنود تتعامل فيها المنشأة كمخزون أمانة ملك الغير وذلك بالرجوع الى نظم البيع والشراء لدى المنشأة .

١١ ـ التحقق من أنه لا يوجد مخزون طرف الغير (الجمارك ـ المخازن العمومية ـ أمانة) واذا كانت هناك بنود طرف الغير ومملوكة للمنشأة فيجب الحصول على شهادات من الغير تفيد كمية وقيمة ذلك المخزون وأنه مملوك للمنشأة فعلا في تاريخ الميزانية .

١٢ ـ التحقق من أن المخزون المدرج بقوائم الجرد قد سبق قيده كمشتريات .

١٣ ـ التحقق من أن جميع البضاعة المباعة في الشهر الاخير من فترة المراجعة قد قيدت فعلا كمبيعات وتم شحنها وفي حالة عدم شحنها تستبعد من قوائم الجرد .

١٤ ـ التحقق من عدم وجود رهن أو قيود على عناصر المخزون في تاريخ الميزانية .

ج) التحقق من صحة أرصدة المخزون حسابيا :

١ ـ التحقق من صحة عمليات العد والقياس والوزن لعينة من بنود المخزون ومراجعتها مع ما هو مدون بقوائم الجرد مع التحقق من أن كل بند من البنود التي تم اختيارها قد روعي فيها صحة التعريف والوصف وتحديد الكميات المسجلة .

٢ ـ ملاحظة أي حركة في المخزون أثناء الجرد (حيث أن الاصل هو وقف الحركة خلال فترة الجرد) فاذا حدثت أي حركة في المخزون فيجب الاستفسار عن أسبابها .

٣ ـ مطابقة اشعارات المخزون بالطريق وفي المخازن العمومية والموجودة أمانة طرف الغير مع قوائم الجرد للتحقق من صحتها من حيث التعريف والوصف والكمية والسعر .

٤ ـ مراجعة عينة من البنود بقوائم الجرد مع قوائم الاسعار أو الاسعار المحددة وفقاً للسياسة المتبعة بشأن تسعير المخزون للتحقق من صحة الاسعار المدرجة وقيمة كل بند .

٥ ـ مراجعة عمليات الضرب (الكميات × السعر لكل بند) .

٦ ـ مراجعة عمليات الجمع في قوائم الجرد ومراجعة صحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٧ ـ في حالة حساب قيمة بعض عناصر المخزون على أساس تكلفة التشغيل فيجب مراجعة تكاليف الوحدة ونظام التكاليف المتبع لحساب تكلفة الوحدة ومراجعة قيود اليومية والترحيل الى سجلات التكاليف وحسابات الاستاذ الاجمالية .

٨ ـ اجراء تحليل لأي بند من البنود في قوائم الجرد ذات قيمة مرتفعة نسبياً (اما بسبب الكمية الكبيرة أوسعر الوحدة المرتفع) مع اجراء مقارنة بين :

أ) الاسعار المدرجة بقوائم الجرد مع الاسعار من واقع الفواتير أو قوائم الاسعار أو عروض الموردين أو أسعار السوق المنشورة .

ب) مقارنة سجلات المشتريات والانتاج للوقوف على ما اذا كانت توجد بنود بطيئة الحركة أو راكدة أو تالفة .

٩ ـ مراجعة حسابات تكاليف الوحدة وتكلفة البضاعة المباعة والمحملة على تكلفة المبيعات .

١٠ ـ مراجعة الحركة في حسابات الاستاذ العام الاجمالية للمواد الخام والانتاج تحت التشغيل والانتاج التام مع تتبع أية قيود أو تغيرات غير عادية .

١١ ـ مراجعة تحميل أجور العمال والمصروفات غير المباشرة على البضاعة وتكلفة المبيعات ومقارنتها مع الاجور والمصروفات غير المباشرة الفعلية والتحقق من أن الفروق تبدو معقولة .

١٢ ـ مراجعة أرصدة الجرد الفعلي مع سجلات المخزن ومطابقتها .

د) التحقق من صحة تقويم المخزون :

بعد أن يتحقق المراجع من اجراءات الرقابة الداخلية والوجود الفعلي للمخزون وملكية المنشأة له وصحة أرصدة المخزون حسابيا يجب على المراجع أن يتحقق من صحة القيمة التي يجب أن يظهر بها المخزون في القوائم المالية .

وقد أصبح من المتعارف عليه مهنيا أن المراجع ليس مسئولا عن تقويم الاصول فليس من اختصاصه تسعير المخزون ، ولكن تنحصر مسئوليته في التحقق من أن المخزون قد تم تسعيره وفقاً للأسس التي تسير عليها المنشأة من عام لآخر مع الالتزام بالمباديء المحاسبية المتعارف عليها .

ومن الأسس المتعارف عليها بين المحاسبين والمراجعين بشأن تقويم المخزون في تاريخ الميزانية هو التكلفة أو أقل (التكلفة أو السوق أيهما أقل) . ويرجع تطبيق هذا الاساس في التقويم الى الالتزام بسياسة الحيطة والحذر التي يسير عليها المحاسبون والمراجعون في كثير من المشاكل المحاسبية والتي تقضي بعدم أخذ أي ربح في الاعتبار ما لم يتحقق فعلا ، مع ضرورة الاحتياط لأي خسارة متوقعة .

ومن المناسب أن نعرض فيما يلي بعض الأسس المتبعة في تقويم المخزون :

تكلفة المخزون :

تشمل تكلفة المخزون ثمن الشراء الفعلي الموضح بالفاتورة مضافاً اليه جميع المصروفات المباشرة التي صرفت على البضاعة المشتراه كالرسوم الجمركية والتخزين المؤقت وعمولة الشراء والنقل للداخل .

ويستخدم هذا التحديد عادة في تحديد تكلفة الوحدة وكما هو متبع عادة عند تسعير المواد حيث يتم أولا تحديد اجمالي تكلفة الشراء والمصروفات التي تخصها ثم يتم قسمتها على عدد الوحدات التي تخصها لاستخراج نصيب الوحدة من التكلفة . ثم يستتبع ذلك تحديد طريقة تسعير المواد المنصرفة للانتاج أو البيع والتي عادة ما تعكس ما سوف يحتسب على أساسه تكلفة المخزون في آخر السنة المالية .

ومن طرق تسعير المخزون الشائعة ما يلي :

١ ـ الوارد أولا يصرف أولا :

ويترتب على تسعير البضاعة المنصرفة على اساس ما يرد أولا يصرف أولا أن يتم تقييم مخزون آخر المدة بأحدث الاسعار .

٢ ـ الوارد أخيرا يصرف أولا :

ويترتب على تسعير البضاعة المنصرفة على اساس ما يرد أخيرا يصرف أولا أن يظهر المخزون آخر المدة بأقدم الاسعار .

٣ ـ المتوسط الحسابي البسيط :

وفي ظل هذا الاسلوب تكاد تتقارب تكلفة الوحدة من البضاعة المنصرفة خلال العام مع تكلفة الوحدة في نهاية المدة .

وهناك طرق أخرى (مجالها الدراسة في محاسبة التكاليف بصفة خاصة) مثل المتوسط المرجح والمتوسط المتحرك والتكلفة النمطية .

ويلاحظ أن أي محاولة من المنشأة نحو تعديل أسلوب التسعير في آخر العام بالمقارنة بالمطبق في العام السابق سوف يترتب عليه تغيير ملحوظ في قيمة المخزون ولذلك يحرص المراجع على التحقق على التزام المنشأة بتطبيق الاسلوب الذي تأخذ به من سنة لأخرى ، ولكنه لا يتدخل في تحديد هذا الاسلوب .

سعر السوق :

توجد عدة تعريفات لسعر السوق منها[١] :

١ ـ **سعر السوق هو سعر التكلفة الاستبدالي** : ويقصد به ما يدفع ثمناً للمخزون مستقبلا .

٢ ـ **سعر السوق هو صافي القيمة البيعية للبضاعة الباقية** : أي صافي ما ينتظر أن تحصل عليه المنشأة من بيعها للبضاعة المتبقية لديها آخر الفترة ، وهو ثمن البيع المنتظر بعد استبعاد جميع مصروفات البيع المنتظرة وكذلك الخصم التجاري الذي يمنح للمشتري .

---

(١) د. عبدالمنعم محمود ، د. عيسى أبوطبل، مرجع سبق ذكره، ص ٥٠٤ .

٣ ـ سعر السوق هو سعر الشراء الحاضر في تاريخ اعداد القوائم المالية :
أي ما يدفع ثمناً لشراء بضائع مماثلة للموجود بمخازن المنشأة في تاريخ الجرد أو اعداد الحسابات الختامية .

وبعد أن تعرضنا لأساليب تسعير البضاعة نعرض فيما يلي لاجراءات التحقق من صحة تقويم المخزون :

١ ـ أن يتحقق المراجع من صحة تطبيق أساس تحديد تكلفة المخزون لكل بند وأساس تحديد سعر السوق المتبع وأنه هو نفس الاساس المتبع في العام السابق .

٢ ـ التحقق من استبعاد البضاعة التالفة والراكدة ويمكن الرجوع لسجلات المخازن وبطاقات الصنف للرجوع الى البنود بطيئة الحركة .

٣ ـ التحقق من صحة تكلفة المخزون المسجلة بالقوائم بمقارنتها بفواتير الشراء ومذكرات حساب تكلفة الوحدة التي قد تعد في هذا الشأن .

٤ ـ التحقق من صحة سعر السوق المسجل بقوائم الجرد بمقارنته بقوائم الاسعار التي وردت حديثاً للمنشأة أو بأحدث فواتير لبضاعة مشتراه خلال الفترة الاولى من السنة التالية مباشرة لفترة المراجعة ، أو الأطلاع على أسعار السوق المنشورة (خاصة المواد الخام التي يتم التعامل عليها في الاسواق العالمية) . وكذلك بالاستفسار من المسئولين بالمنشأة .

٥ ـ القيام بالمراجعة التحليلية لعنصر المخزون كما يلي :
ـ اعداد بعض النسب ذات العلاقة بالمخزون خاصة :
× معدل دوران المخزون = المبيعات ÷ المخزون
× نسبة الربح الاجمالي = الربح الاجمالي ÷ المبيعات
× اجمالي المخزون ÷ الاصول المتداولة

ـ اجراء مقارنة بين النسب المستخرجة لمخزون الفترة محل المراجعة مع النسب المماثلة لها في الفترة السابقة والحصول على التفسيرات اللازمة لأي تغييرات غير عادية .

٦ ـ مقارنة أرصدة مخزون الفترة الحالية بالفترة السابقة (مخزون أول المدة وآخر المدة) والبحث عن أسباب أي تغيير غير عادي في قيمته .

٧ ـ مراجعة الاتجاه العام لأرصدة المخزون لعدة سنوات ونسبته الى المبيعات .

٨ ـ مقارنة التركيب النسبي لعناصر المخزون (في المنشآت الصناعية) ، وهي مواد خام ـ انتاج تحت التشغيل ـ تام الصنع ـ بضاعة جاهزة ، لفترة المراجعة مع التركيب النسبي للمخزون للفترة المقارنة وتتبع اسبابه .

٩ ـ تتبع بعض المتحصلات من عمليات بيع بضاعة تالفة أو خردة خلال الايام الاولى أو الشهور الاولى من العام التالي لفترة المراجعة فقد تساعد على الكشف عن وجود اصناف تالفة أو راكدة تم ادراجها في قوائم الجرد .

١٠ ـ التحقق من أن المخزون لا يتضمن قطع غيار ومهمات مما تستعمل في أعمال المشروع .

١١ ـ مراجعة دفتر يومية المبيعات للتحقق من صحة أي مبيعات كبيرة بشكل غير عادي تمت خلال الفترة السابقة لتاريخ الجرد مع التحقق من خروج البضاعة الخاصة بها فعلا واذا لم تكن قد سلمت للعملاء فيجب استبعادها من قوائم الجرد .

١٢ ـ الحصول من ادارة المنشأة على شهادة تفيد أن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية وأن الرصيد الظاهر بالميزانية هو الرقم الصحيح ومملوك للمنشأة بالكامل في تاريخ الميزانية .

هـ) التحقق من صحة عرض المخزون في القوائم المالية :

١ ـ يجب أن يتحقق المراجع من بند المخزون وأنه قد تم الافصاح عنه في قائمة المركز المالي بطريقة كافية .

ففي المنشآت الصناعية يجب أن يتضمن عرض المخزون التفاصيل التالية :

المخزون السلعي :

مواد خام
انتاج غير تام
انتاج تام
بضاعة جاهزة

٢ - يجب أن يذكر صراحة السياسة المتبعة في التقييم مثل تطبيق أساس التكلفة أو السوق أيهما أقل .

٣ - في حالة تغيير سياسة التقييم لابد أن يذكر ذلك صراحة أمام البند كإيضاح .

٤ - أن يذكر صراحة ما اذا كانت توجد رهون أو قيود على المخزون لصالح الغير .



المبحث السادس
تحقيق الاستثمارات في أوراق مالية

تتضمن الاستثمارات في أوراق مالية الأسهم والسندات سواء كانت مدرجة في بورصة الاوراق المالية أو غير مدرجة في البورصة .

وتجدر الاشارة ابتداء ان اختلاف الهدف من اقتناء الاوراق المالية لا ينتج عنه اختلاف اجراءات المراجعة من الناحية الفنية ولكن هناك فرق في بعض الخطوات التنفيذية التي ترتبط بطبيعة كل مجموعة من الاوراق .

فهناك أوراق مالية (أسهم) تقتنيها الشركات بغرض السيطرة على شركات أخرى (مثل حالة الشركات التابعة) وفي مثل هذه الحالة فان تقييم هذه الاسهم لا يخضع لقاعدة السوق أو التكلفة أيهما أقل وانما تظهر هذه الاوراق بتكلفتها التاريخية أيا كانت التغيرات في أسعار السوق طالما أنها تغيرات عادية وبشرط استمرار هدف المنشأة في تملك هذه الاسهم بغرض السيطرة على الشركة مصدرة الاسهم .

أما في حالة اقتناء الاسهم بغرض الاستثمار لاغراض اخرى وتوفير السيولة اللازمة عند الحاجة ،فمثل هذه الاسهم يجب أن تقوم بسعر السوق أو التكلفة أيهما أقل .

أولا : أهداف تحقيق الاستثمارات في أوراق مالية :

١ ـ التحقق من أن المنشأة لديها نظام سليم للرقابة الداخلية على الاستثمارات في أوراق مالية .

٢ ـ التحقق من صحة أرصدة الاستثمارات حسابيا .

٣ ـ التحقق من وجود الاستثمارات في أوراق مالية فعلا في حيازة المنشأة في تاريخ الميزانية .

٤ ـ التحقق من ملكية المنشأة للأوراق المالية في تاريخ الميزانية .

٥ ـ التحقق من عدم وجود رهن أو قيود على الأوراق المالية الموجودة والمملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية .

٦ ـ أن عرض بند الاستثمارات والايرادات المتعلقة بها والافصاح عنهما في القوائم المالية كاف وتم وفقاً لمباديء المحاسبة المتعارف عليها .

ثانيا : الرقابة الداخلية على الاستثمارات في أوراق مالية :

نظراً لأن الأوراق المالية ذات قيمة وقابلة للتداول على الفور ، خاصة تلك التي لحامله ، فان توفير الحماية للأوراق المالية ووضع ضوابط كافية لطريقة اقتنائها وتداولها وتحصيل كوبوناتها أمر مطلوب .

وتتضمن عناصر الرقابة الداخلية السليمة على الأوراق المالية ما يلي :

١ ـ الفصل بين الوظائف المرتبطة بشراء وبيع الاوراق المالية والاحتفاظ بها وتسجيل أثار التعامل عليها في السجلات .

٢ ـ تحديد المسئولية وسلطات واختصاصات الجهة المسئولة عن شراء وبيع الاوراق المالية .

٣ ـ تحديد مسئولية حفظ الاوراق المالية ومن المفضل دائما الاحتفاظ بمحافظ الاوراق المالية في البنوك .

٤ ـ الاحتفاظ بسجل تفصيلي تدون فيه جميع البيانات الخاصة بالاوراق المالية مثل :

- نوع الورقة (سهم عادي ـ سهم ممتاز ـ سند.... الخ)
- القيمة الاسمية للورقة
- عدد الاوراق وتسلسل أرقامها
- تاريخ الشراء
- سعر الشراء
- التكلفة الدفترية لمجموع الاوراق من النوع الواحد
- رقم آخر كوبون مرفق عند الشراء
- تطور الحركة والتغيرات التي تطرأ على كل ورقة .

٥ ـ أن تكون الاوراق اسمية وفي حالة الاوراق لحامله يجب أن يرفق بكل نوع منها المستندات المؤيدة للملكية المنشأة لها .

٦ ـ اجراء جرد دوري مفاجيء على الاوراق المالية بواسطة لجنة خاصة أو بواسطة المراجع الداخلي في حالة الاحتفاظ بتلك الاوراق في خزائن المنشأة .

٧ ـ في حالة الاحتفاظ بالأوراق في ملفات لدى البنوك فيجب قيام المراجع الداخلي أو شخص مسئول آخر (ليس له علاقة بالتعامل في الاوراق المالية) بمراجعة المصادقات والشهادات التي ترد من البنك دورياً عن تلك الملفات ومحتوياتها وما تم عليها من تصرفات .

٨ ـ وضع نظام دقيق يضمن تحصيل الايرادات المستحقة لكل نوع من الاوراق في مواعيدها المحددة .

ثالثا : اجراءات مراجعة بند الاستثمارات :

أ) دراسة نظام الرقابة الداخلية المطبق على الاستثمارات وتحديد مدى فعالية النظام المطبق مع الاخذ في الاعتبار :

١ ـ استخدام سجلات محاسبية لكل نوع من الاوراق .

٢ ـ الفصل بين عملية تسجيل الاوراق ومهمة الاشراف على عمليات البيع والشراء وحفظ الاوراق .

٣ ـ مراقبة اضافات (شراء) أو استبعادات (بيع) .

٤ ـ اجراءات الجرد الدوري للأوراق .

ب) يطلب من ادارة المنشأة تجهيز قوائم تحليلية مفصلة للأوراق المملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية يوضح بها :

١ ـ تصنيف الأوراق بين محافظ متداولة ، ومحافظ غير متداولة (والسابق الاشارة اليها كأوراق في شركات تابعة) . حيث يختلف الاساس المحاسبي الذي سيتم على أساسه التقويم .

٢ ـ وصف كل ورقة بما في ذلك معدل العائد وتاريخ استحقاقه .

٣ ـ عدد الأسهم والقيمة الاسمية لكل نوع والرصيد بالتكلفة والرصيد بسعر السوق .

٤ ـ الاضافات خلال الفترة بما في ذلك التاريخ وعدد الاوراق والقيمة الاسمية والتكلفة والقيمة السوقية .

٥ ـ المبيعات وغيرها من الاسغناءات خلال الفترة بما في ذلك التاريخ وعدد الاوراق والقيمة الاسمية والتكلفة وحصيلة البيع والربح أو الخسارة المحقق .

٦ ـ عدد الاسهم والقيمة الاسمية والرصيد بالتكلفة والرصيد بسعر السوق وذلك للأوراق المملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية .

٧ ـ مخصص التقويم المقترح من ادارة المنشأة في بداية ونهاية الفترة محل المراجعة والتغييرات التي طرأت عليها .

٨ ـ ايراد الاوراق (لكل نوع) كما هو مستحق في نهاية الفترة السابقة والمكتسب خلال الفترة الحالية والمقبوض خلال الفترة والمستحق في نهاية الفترة .

ج) التحقق من صحة ارصدة الاستثمارات حسابيا :

١ ـ مقارنة الأرصدة الافتتاحية مع أوراق عمل السنة السابقة .

ـ اختبار دقة القيود المحاسبية .

٣ ـ مراجعة حسابات الاستاذ عن الفترة الحالية والتحقق من القيود غير العادية وتتبع أسبابها .

٤ ـ مراجعة مجاميع الكشوف التحليلية (السابق الاشارة اليها) أفقيا ورأسيا .

٥ ـ التحقق من الصحة الحسابية للتضريبات الخاصة بقيمة كل نوع من الأوراق (التكلفة الدفترية ، القيمة السوقية) .

٦ ـ التحقق من الصحة الحسابية للمخصصات المقترحة لكل نوع من الأوراق .

د) التحقق من الوجود الفعلي للأوراق وملكية المنشأة لها في تاريخ الميزانية :

١ ـ مراجعة وجرد الأوراق المالية الموجودة في خزائن المنشأة بحضور المسئول عن الخزينة التي يتم حفظ الأوراق بها وكذلك أي شخص مسئول آخر وذلك للتحقق من :

أ) أن الأوراق باسم المنشأة أو توجد المستندات المؤيدة لملكية المنشأة لها .

ب) أن تكلفة الشراء صحيحة ومدعمة باشعارات السماسرة أو البنوك التي تولت عملية الشراء أو الايصالات الخاصة في حالة الاكتتاب .

ج) أن الأوراق الموجودة هي نفسها المسجلة بالسجلات الاحصائية من حيث :

- نوع كل ورقة
- القيمة الاسمية
- الأرقام المسلسلة
- تاريخ الشراء
- رقم آخر كوبون

٢ ـ مراجعة الحركة على الأوراق المالية خلال السنة مع اشعارات سماسرة الأوراق المالية واشعارات البنوك في كل ما يتعلق بعمليات البيع والشراء .

٣ ـ التحقق من صحة حركة البيع والشراء وأن كل عملية قد تم التصريح بها من الشخص المسئول واذا كانت قرارات البيع والشراء من مسئولية مجلس الادارة فيتم الحصول على مستخرجات من محاضر مجلس الادارة التي تقرر فيها البيع أو الشراء مع تتبع حركات الشراء مع حركة المدفوعات المؤيدة لها وحركة المبيعات مع المتحصلات منها .

٤ ـ الحصول على مصادقات من البنوك والسماسرة بقيمة ونوع الاوراق التي تكون لدى السماسرة أو البنوك في تاريخ الميزانية .

٥ ـ التحقق من عدم وجود رهون أو قيود على ملكية المنشأة لأي نوع من الأوراق مع توضيح ما يفيد أنها مملوكة للمنشأة في ذلك التاريخ .

هـ) التحقق من صحة تقويم الاستثمارات :

١ ـ التحقق من صحة تكلفة كل ورقة وأنه يوجد جميع المستندات المؤيدة لها .

٢ ـ التحقق من صحة القيمة السوقية لكل ورقة بمقارنتها بالأسعار المعلنة سواء لدى السماسرة أو الصحف أو بورصة الأوراق المالية .

٣ ـ في حالة الأوراق التي لا يوجد لها أسعار معلنة يراعى الحصول على جميع المعلومات من المصادر الملائمة لتحديد سعر السوق ومن ذلك الحصول على البيانات المالية المراجعة عن الشركات المصدرة لمثل هذه الاوراق في آخر تاريخ متاح .

٤ ـ التحقق من صحة اجراء التحويلات بين الأوراق المالية التي يتم اقتناؤها بغرض اعادة البيع والسيولة وبين تلك التي يتم اقتناؤها بغرض السيطرة على شركات .

٥ ـ التحقق من مدى وجود انخفاض دائم في الأوراق المالية التي تقتنيها المنشأة بغرض السيطرة على شركات لمراجعة ذلك مع سياسة الشركة في تقويمها .

٦ ـ التحقق من صحة احتساب الربح أو الخسارة من عمليات البيع للأوراق المختلفة .

٧ ـ التحقق من أن جميع الأوراق التي تحقق عائد قد تم احتسابه وفي حالة عدم تحقيق بعض الأوراق عائد يجب تتبع الاسباب والحصول على التفسيرات الكافية لسبب استمرار المنشأة في الاحتفاظ بها خاصة الاوراق التي تمثل أصل متداول .

٨ ـ اجراء تحليل لبعض العلاقات خاصة ايرادات كل ورقة مع قيمتها خلال السنة محل المراجعة مع تلك المقابلة في السنة الماضية .

٩ ـ مراجعة قيمة المخصصات المقترحة من جانب المنشأة لمواجهة النقص في قيمة الاوراق المالية وذلك عن طريق :

- مقارنة أسعار السوق بالتكلفة .

- أي انخفاض في القيمة السوقية خلال فترة المراجعة أو بعد تاريخ الميزانية :

- مقارنة المخصصات القائمة (الأرصدة الافتتاحية) مع المخصصات المقترحة) .

و) التحقق من سلامة عرض وتصنيف الاستثمارات في القوائم المالية :

١ ـ يجب على المراجع التحقق من أنه تم ايضاح وتصنيف الاستثمارات بحسب الهدف من اقتنائها كما يلي :

		أصول ثابتة :
		عقارات
		آلات
xx		استثمارات في شركات تابعة
		أصول متداولة
		مخزون سلعي
		ــــــ
		ــــــ
	xx	استثمارات
	xx	- مخصص هبوط اسعار
xx		

٢ - يجب الافصاح عن أية قيود أو رهون قائمة على الاستثمارات امام البنود الخاصة بها في الميزانية .

المبحث السابع

تحقيق بند العملاء

مقدمة :

يقصد بالعملاء ، المدينون بقيمة مبيعات آجلة (أي المدينون التجاريون) ويجب مراعاة الفصل بين مديونيات العملاء التجاريين وغيرهم من المدينين وهم على سبيل المثال :

١ ـ أرصدة الموردين الشاذة (أرصدة مدينة في حسابات الموردين) .

٢ ـ المدينون من مديري وموظفي المنشأة بسلف شخصية .

٣ ـ المدينون من الشركات التابعة أو الزميلة لأسباب غير المبيعات (أي ناتج قروض عادية تمويلية لتلك الشركات) .

أولا : أهداف مراجعة بند العملاء :

١ ـ التحقق من وجود نظام رقابة داخلية سليم وفعال على حسابات العملاء .

٢ ـ التحقق من قانونية وجدية المبالغ المقيدة بحسابات العملاء (الوجود الفعلي) .

٣ ـ التحقق من صحة أرصدة حسابات العملاء .

٤ ـ التحقق من صحة تقويم أرصدة العملاء .

٥ ـ التحقق من عدم وجود قيود على أرصدة حسابات هؤلاء العملاء .

٦ ـ التحقق من سلامة عرض بند العملاء في الميزانية .

ثانيا : الرقابة الداخلية على العملاء :

١ ـ وضع سياسة ائتمانية مكتوبة يحدد فيها طرق التعامل الآجل بالنسبة للمبيعات وفترات الائتمان وأسس منحها والأجهزة المخول لها حق الموافقة على البيع الآجل وسلطات الاعتماد وحدوده .

٢ ـ الفصل التام بين الوظائف ذات العلاقة بالعملاء مثل :

أ) سلطة منح الائتمان .

ب) البيع .

ج) متابعة التحصيل .
د) التحصيل .
هـ) التسجيل في الدفاتر .
و) فتح البريد الوارد .
ز) اعداد كشوف حسابات العملاء وارسالها .
ح) تسوية المنازعات مع العملاء .
ط) اعتماد الديون المعدومة أو الخصم أو المسموحات أو المردودات .

٣ ـ مطابقة مجموع أرصدة العملاء بدفتر الاستاذ المساعد دورياً مع حساب اجمالي العملاء بدفتر الاستاذ العام .

٤ ـ ارسال كشوف حساب دورية للعملاء بواسطة المراجعة الداخلية .

٥ ـ تحديد سلطات اعدام الديون ، ووضع نظام لتتبع الديون التي يتقرر اعدامها .

٦ ـ وضع نظام لاعتماد مردودات المبيعات .

٧ ـ اعداد تقارير دورية عن أرصدة العملاء وأعمار هذه الارصدة وفحصها دوريا بواسطة ادارة مختصة .

٨ ـ فحص الردود التي تصل من العملاء على كشوف الحسابات الدورية بواسطة المراجعة الداخلية .

ثالثا : اجراءات مراجعة بند العملاء :

أ) دراسة نظام الرقابة الداخلية على حسابات العملاء وتحديد مدى فعالية النظام وعلي سبيل المثال اجراء فحص لعينة من حسابات العملاء للتحقق من استيفاء ملف كل عميل للموافقات اللازمة على منحه الائتمان وكذلك وجود دراسات عن مركزه المالي والمراسلات اللازمة لمتابعة ديونه وما اتخذ من اجراءات عند استحقاق المديونية ، وتتبع القيود اللازمة في جميع السجلات اللازمة ابتداء من استلام طلب العميل وحتى تمام تحصيل القيمة ، وفي حالة اعدام دين التحقق من استيفاء جميع الاجراءات القانونية وأن قرار اعدام الدين تم من الشخص المسئول .

ب) التحقق من صحة أرصدة العملاء حسابيا وشرعية وجدية هذه الارصدة :

١ ـ مطابقة الرصيد الافتتاحي للفترة محل المراجعة مع الرصيد الختامي للفترة السابقة .

٢ ـ الحصول على قائمة بأرصدة العملاء (تعد بمعرفة ادارة المنشأة) ويتم التحقق من صحة الأرصدة المنقولة اختباريا من واقع حسابات العملاء بدفتر الاستاذ المساعد للعملاء .

٣ ـ مراجعة مجاميع القوائم التجميعية لأرصدة العملاء والتحقق من صحة هذه المجاميع وصحة نقلها من صفحة لأخرى .

٤ ـ مطابقة المجموع النهائي لأرصدة العملاء مع رصيد حساب اجمالي العملاء بعد استبعاد الأرصدة الشاذة (الأرصدة الدائنة) من حسابات العملاء .

٥ ـ تتبع أي قيود مهمة أو غير عادية في حسابات العملاء والاستفسار عن أسبابها .

٦ ـ تتبع (اختباريا) بعض حسابات العملاء من واقع القوائم التجميعية الى حساباتهم الشخصية في دفتر الاستاذ المساعد للعملاء الى يومية المبيعات الى فواتير البيع واشعارات الرد وأوراق القبض المسحوبة والتحصيلات من العملاء والخصم المسموح به .

٧ ـ يقوم المراجع بتحديد أسلوب المصادقات والاشراف على اعدادها ومطابقتها مع الدفاتر ويقوم بإرسالها بمعرفة مندوبيه للعملاء على ان ترد اليه مباشرة .

٨ ـ فحص ردود العملاء وتتبع المناقضات والحصول على التفسيرات الملائمة .

٩ ـ اعادة ارسال مصادقات لبعض العملاء ممن لم ترد منهم ردود خاصة كبار العملاء الذين يتشكك المراجع في سلامة أرصدتهم وتتبع الردود الواردة منهم وفحصها .

١٠ ـ في حالة وجود اعتراضات من العملاء يطلب من ادارة المنشأة أن تفحص هذه الاعتراضات وتجميع جميع المستندات المؤيدة لنتائج الفحص .

١١ ـ اجراء مراجعة بديلة بالنسبة لكبار العملاء ممن لم ترد منهم ردود ، وعلى سبيل المثال تتبع المراسلات معهم وما تم من متحصلات أو معاملات لاحقة في الفترة التالية لفترة المراجعة .

١٢ ـ التحقق من وجود العملاء فعلا ممن لم ترد منهم ردود أو يكون هناك شك في طبيعة حساباتهم وذلك بالرجوع لأي مصادر مستقلة متوافرة .

١٣ ـ تحليل ومراجعة اتجاهات النسب التالية :

- رصيد العملاء الى المبيعات الآجلة .
- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها الى رصيد العملاء .
- المردودات الى المبيعات الآجلة .
- الخصم المسموح به الى المبيعات الآجلة .
- الديون المعدومة الى المبيعات الآجلة .

١٤ ـ اجراء مقارنة بين أعمار الديون في قائمة العملاء التفصيلية للفترة الحالية مع تلك الخاصة بالفترة السابقة وتتبع اسباب أي تغييرات جوهرية .

١٥ ـ التحقق من عدم وجود أي أرصدة عن عمليات أخرى لا تتعلق بالمبيعات مثل معاملات مع شركات تابعة أو زميلة أو المساهمين أو أعضاء مجلس الادارة أو المسئولين .

١٦ ـ التحقق من أن العمليات التي تتعلق بالأيام الأخيرة قد تم شحن البضاعة الخاصة بها للعملاء فعلا .

ج) التحقق من صحة تقويم أرصدة العملاء :

١ ـ التحقق من استبعاد الارصدة الشاذة (الدائنة) من أرصدة حسابات العملاء حيث تدرج ضمن الأرصدة الدائنة بجانب الخصوم .

٢ ـ التحقق من أن جميع الديون التي أعدمت قد تمت بناء على ترخيص من السلطة المختصة وأنه قد تم استبعادها فعلا من حسابات العملاء .

٣ ـ فحص أعمار الديون ومراجعة أسلوب المنشأة في تكوين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها .

٤ ـ قارن مخصص الديون المشكوك في تحصيلها الذي تقترحه المنشأة لهذه الفترة مع السابق تكوينه للفترة المقابلة السابقة والتحقق من ثبات الطريقة المتبعة عند تكوين هذا المخصص .

٥ ـ تتبع خلال الفترة التالية لفترة المراجعة ما تم تحصيله من الديون ، وما تم اعدامه لتأكيد ما تم الوصول اليه من سلامة بعض الديون ، أو ما تقرر من تكوين مخصصات لمواجهة احتمالات عدم تحصيله منها .

٦ ـ الحصول على شهادة من الادارة بأن أرصدة العملاء تمثل نتيجة مبيعات آجلة لم يتم تسديدها حتى تاريخ الميزانية وأن مخصص الديون المشكوك في تحصيله يمثل تقديرا عادلا وملائما للديون غير القابلة للتحصيل .

د) التحقق من عدم وجود قيود على أرصدة العملاء :

يفحص المراجع مدى وجود أي رهون على حقوق المنشأة على أرصدة العملاء لمصلحة الغير ضمانا لقروض .

هـ) التحقق من صحة عرض بند العملاء في الميزانية لتوفير الافصاح الكاف حيث يفضل أن يعرض على النحو التالي :

عملاء	xx	
ـ مخصص ديون مشكوك في تحصيلها	xx	
		xx

* * *

المبحث الثامن

تحقيق بند أوراق القبض

مقدمة :

تفضل بعض المنشآت التعامل بصكوك لاثبات الحقوق طرف الغيروهذه الصكوك تعرف بالسندات الاذنية والكمبيالات . ويطلق عليهما من وجهة نظر البائع (صاحب الحق) أوراق قبض باعتبارهما أدوات لقبض المستحقات ، ويطلق عليهما من وجهة نظر المشتري أوراق دفع باعتبارهما أدوات سوف يتم بموجبها دفع ما عليه من ديون .

ونظراً لخطورة تداول هذه الأوراق وما قد يترتب على التلاعب فيها أو اختلاسها من ضياع لحقوق المنشآت فيجب أن توضع لها ضوابط ملائمة لحمايتها من السرقة والاختلاس وكذلك يجب على المراجع أن يوليها عناية خاصة خلال مراجعته باعتبارها من عناصر الاصول التي تتعرض لدرجة عالية من الخطر .

أولا : أهداف مراجعة بند أوراق القبض :

١ ـ التحقق من سلامة نظام الرقابة الداخلية وفعاليته .
٢ ـ التحقق من صحة الارصدة الحسابية لهذا البند .
٣ ـ التحقق من الوجود الفعلي لهذه الاوراق وسلامتها من الناحية القانونية .
٤ ـ التحقق من ملكية المنشأة لهذه الاوراق .
٥ ـ التحقق من صحة تقويم هذه الاوراق .
٦ ـ التحقق من عدم وجود حقوق للغير على هذه الاوراق
٧ ـ التحقق من صحة عرض هذه الاوراق في الميزانية بطريقة تحقق الافصاح الكاف .

ثانيا : الرقابة الداخلية على أوراق القبض :

١ ـيجب تحديد سلطة من له حق سحب الكمبيالات أو الموافقة على تجديدها تحديدا دقيقا .

٢ ـ يجب الفصل التام بين الوظائف ذات العلاقة بالتعامل في أوراق القبض وهي :
أ) سحب الاوراق أو الموافقة على قبولها .
ب) التحصيل .
ج) حفظ الاوراق .
د) القيد في السجلات .

٣ ـ يجب إحكام الرقابة على عملية استلام الأوراق وتسجيل بياناتها فور استلامها ولذلك يجب تخصيص سجل رقابي للأوراق يتضمن جميع تفاصيل هذه الاوراق (وقد يكتفي بيومية خاصة لأوراق القبض) .

٤ ـ حفظ الاوراق في خزائن تحت رقابة مزدوجة في محافظ بحسب تواريخ الاستحقاق ، وبحيث تستخرج كل يوم (أو تاريخ اتفاقي) الأوراق المستحقة لاتخاذ اجراءات تحصيلها أو اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة في حالة عدم التحصيل .

٥ ـ يفضل حفظ الاوراق لدى البنك للتحصيل وفي هذه الحالة تتحقق الحماية للأوراق وكذلك متابعة التحصيل واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة من خلال البنك .

٦ ـ اجراء جرد دوري مفاجيء على أوراق القبض في خزائن المنشأة (أو الحصول على كشوف حساب دورية من البنك) ومطابقة الموجود فعلا بما هو مسجل بالدفاتر .

٧ ـ اعداد تقارير دورية تتضمن بيان بالأوراق المستحقة وما تم بشأنها (تحصيل/رفض) وفي حالة الرفض يذكر الاجراءات التي تمت بشأنها .

٨ ـ التأمين ضد خيانة الامانة على الموظف المسئول عن حفظ أوراق القبض .

ثالثا : اجراءات مراجعة أوراق القبض :

أ) اجراء بعض الاختبارات لعينة من أوراق القبض للتحقق من توافر الضوابط الرقابية اللازمة من استلام وقيد وحفظ وتحصيل .

ب) التحقق الحسابي من صحة أرصدة أوراق القبض ووجودها الفعلي وملكية المنشأة لها :

١ ـ تتم مراجعة يومية أوراق القبض من حيث المجاميع الأفقية والرأسية والترحيل من صفحة لأخرى .

٢ ـ مراجعة الترحيلات من يومية أوراق القبض الى حسابات العملاء والى حـ/ أوراق القبض .

٣ ـ مراجعة المتحصلات من أوراق القبض مع دفتر العمليات النقدية سواء تم التحصيل نقداً أو عن طريق البنك .

٤ ـ في حالة رفض الدفع يتم تتبع اجراءات التسجيل لمصروفات البروتستو واعادة تسجيل الدين بالقيمة الجديدة على حساب العميل .

٥ ـ فحص صور حوافظ الايداع في البنك بالنسبة للكمبيالات للتحصيل وكذلك اشعارات البنك بما يفيد التحصيل أو الرفض عند الاستحقاق .

٦ ـ جرد أوراق القبض الموجودة بخزائن المنشأة والحصول على كشف حصر من البنك بالأوراق الموجودة لدى البنك للتحصيل والتأمين ومطابقة نتيجة الجرد مع يومية أوراق القبض ومع ما هو مدون كرصيد لحساب أوراق القبض .

٧ ـ التحقق عند جرد أوراق القبض من استيفاء كل ورقة للنواحي الشكلية والقانونية وأنها لم تظهر لحساب الغير (سواء تظهير ناقل للملكية أو تظهير تأميني) .

٨ ـ التحقق من أن أوراق القبض المرفوضة والتي تم تسجيل رفضها على حسابات العملاء أو تحصيل قيمتها نقداً قد تم ردها فعلا .

ج) **التحقق من صحة تقويم بند أوراق القبض :**

١ ـ يقوم المراجع بطلب حصر بمواعيد استحقاق الكمبيالات وتحديد قيم الاوراق التي استحقت .

٢ ـ يطلب المراجع بيانات بالكمبيالات المخصومة والتي استحقت وما اتخذ بشأنها وتحديد احتمالات التحصيل بالنسبة لتلك التي لم تستحق بعد .

٣ ـ يفحص المراجع مدى كفاية مخصص أوراق القبض المشكوك في تحصيلها .

٤ ـ تتبع ما تم بشأن أوراق القبض القائمة في تاريخ الميزانية خلال الفترة التالية لفترة المراجعة للحصول على تأكيدات بشأن الأوراق القابلة للتحصيل وذلك بما يفيد تحصيلها فعلا خلال الفترة التالية أو رفض بعض العملاء سداد بعض الأوراق .

د) التحقق من عدم وجود حقوق للغير على أوراق القبض :

١ ـ يجب الاشارة أمام أوراق القبض المقدمة للبنوك رهناً لديون بما يفيد ذلك ، هذا مع العلم بأنه بالنسبة للكمبيالات المخصومة والتي لم تستحق بعد لابد من ذكر ملاحظة بشأنها كالتزام عرضي في الميزانية .

٢ ـ التحقق من عدم وجود أي أوراق سجلت بيومية أوراق القبض واستاذ أوراق القبض ومظهرة للغيرة (تظهير تأميني أو ناقل للملكية) .

هـ) التحقق من صحة عرض بند أوراق القبض في الميزانية :

يجب أن يتحقق من أن بند أوراق القبض تم عرضه في الميزانية بصورة تحقق الافصاح الكاف ويفضل عرض هذا البند كما يلي :

××　　أوراق قبض　　ايضاح [١]

××　　ـ مخصص أوراق قبض مشكوك في تحصيلها .

* * *

(١) يذكر ضمن الايضاحات أو ضمن الالتزامات العرضية والحسابات النظامية ما يلي :

أ ـ لا تتضمن هذه الأوراق تلك المقدمة للغير رهنا لديون .

ب ـ لا تتضمن هذه الأوراق تلك المخصومة لدى البنوك .

المبحث التاسع

تحقيق بند النقدية في الصندوق والبنوك

مقدمة :

سبق أن درسنا تحقيق العمليات النقدية[1] وتعرضنا خلال تلك الدراسة للفحص المحاسبي والمستندي للعمليات النقدية والتي يكون أحد أطرافها الصندوق أو البنك بالاضافة الى عرض لضوابط الرقابة الداخلية على عنصر النقدية من خلال العمليات النقدية المختلفة .

ولكن بند النقدية باعتباره أحد عناصر الاصول يتطلب اجراءات تحقيق بهدف :

١ ـ التحقق من صحة الأرصدة حسابيا .
٢ ـ التحقق من الوجود الفعلي .
٣ ـ التحقق من صحة التقويم .
٤ ـ التحقق من عدم وجود حقوق للغير على هذا البند .
٥ ـ التحقق من صحة عرض البند في الميزانية .

أولا : اجراءات مراجعة بند النقدية بالخزينة :

أ) التحقق من صحة الأرصدة حسابيا :

١ ـ يطلب من ادارة المنشأة تجهيز قائمة تجميعية بالنقدية في الخزائن المختلفة في تاريخ الميزانية .
٢ ـ مراجعة الأرصدة الافتتاحية مع أوراق عمل المراجعة للفترة السابقة .
٣ ـ مراجعة القيود المدينة والدائنة المرحلة الى حساب الصندوق (الخزينة) بدفتر الاستاذ العام .
٤ ـ مراجعة الدقة الحسابية لأية تسويات تمت في حساب الصندوق مع تتبع أسبابها .

---

(١) أنظر الفصل السابع، المبحث الاول .،

ب) التحقق من الوجود الفعلي وصحة التقويم :

١ ـ طلب حصر بخزائن المنشأة بما في ذلك أماكنها وأمناءها ومبالغها .

٢ ـ بالنسبة للخزائن التي لن يتمكن المراجع من جردها يطلب من ادارة المنشأة ايداع أرصدتها في تاريخ الميزانية في البنوك والحصول على صور حوافظ الايداع الخاصة بها .

٣ ـ يحدد المراجع توقيت الجرد ، هل سيكون قبل تاريخ الميزانية أم في تاريخ الميزانية أم بعد تاريخ الميزانية .

ففي حالة جرد الخزائن في تاريخ الميزانية فسوف تتم مطابقة نتائج الجرد مباشرة مع الأرصدة الدفترية في تاريخ الميزانية .

أما في حالتي الجرد قبل أو بعد تاريخ الميزانية يتطلب الامر اجراء تسويات بالاضافة والحذف بالنسبة للمتحصلات والمدفوعات النقدية بحسب توقيت الجرد (قبل أوبعد الميزانية) لتحديد الرصيد الفعلي الواجب وجوده ومطابقته مع رصيد الخزينة في تاريخ الميزانية .

٤ ـ قبل بدء جرد الخزائن يطلب من ادارة المنشأة تشميع جميع الخزائن عدا تلك التي سيتم البدء بجردها .

٥ ـ يطلب من كل أمين خزينة اعداد قوائم بالشيكات والحوألات والكمبيالات والنقود الورقية والعملة وفئاتها والرواتب التي لم تسلم لأصحابها والسلف المستديمة .

٦ ـ يجب أن يحضر عملية الجرد لكل خزينة أمينها وممثل للادارة .

٧ ـ لا يسمح لأمين الخزينة بالاشتراك في الجرد (يحضر عملية الجرد فقط) .

٨ ـ أخذ بيان بأرقام آخر ايصال توريد نقدية وآخر شيك وآخر اذن صرف مقيد بدفتر الصندوق أو أي دفاتر أخرى حتى يتحقق المراجع من عدم حذف أو تكرار الصرف أو التوريد بين المدة الحالية والمدة الجديدة .

٩ ـ يقوم المراجع بعد النقدية بفئاتها المختلفة وبحسب ظروف كل خزينة وحجم النقدية بها فقد يتم عد جميع أوراق النقد لأكبر فئة (٥٠٠ ريال) وعد عينة من أوراق النقد من الفئات الاخرى ، وان كان في حالة الالتزام بالضوابط الرقابية فان الخزائن لن يوجد بها نقدية بحجم كبير يستعصي على العد .

١٠ ـ يجب أن يستبعد المراجع من العد ما يلي :
- العملة الرديئة .
- الأوراق المزيفة .
- ايصالات السلفة المؤقتة للموظفين خارج نظام الاقراض المعمول به في المنشأة .
- الشيكات المصروفة مجاملة للموظفين .

١١ ـ يجب أن يعد المراجع محضر تفصيلي بالجرد وفقاً للنموذج التالي :

مكتب : ....

محاسبون قانونيون

اسم العميل : ...... السنة المالية : ....

محضر جرد نقدية

انه في يوم الموافق / / الساعة

بحضور كل من :

١ ـ السيد/........ الوظيفة : ....

٢ ـ السيد/........ الوظيفة : ....

٣ ـ السيد/........ الوظيفة : ....

تم جرد خزينة بمقر الشركة/فرع الشركة بالعنوان : ....

أولا : تم الاطلاع على دفتر الخزينة وكان الرصيد :

ثانيا : بجرد الخزينة وجدت محتوياتها كالآتي :

هللة	ريال		
	...	أوراق نقدية فئة	٥٠٠ ريال
	...	أوراق نقدية فئة	١٠٠ ريال
	...	أوراق نقدية فئة	٥٠ ريال
	...	أوراق نقدية فئة	١٠ ريال
	...	أوراق نقدية فئة	٥ ريال
	...	أوراق نقدية فئة	١ ريال
...	...	عملة فئة	١ ريال
...	...	عملة فئة	٥٠ هللة
...	...	عملة فئة	٢٥ هللة
...	...	عملة فئة	١٠ هللة
...	...	عملة فئة	٥ هللة
...	...		
xxx	xxx		

وقد وجد رصيد الجرد الفعلي مطابق/غير مطابق للرصيد الدفتري .

وتم الانتهاء من الجرد الساعة :   وأعيدت محتويات الخزينة بكاملها الى أمين الخزينة الذي أقر باستلامها بتوقيعه على هذا المحضر ، كما أقر بأنه لا توجد لديه أي نقدية أو مستندات أخرى ذات قيمة تخص المنشأة ولم تقدم للجرد .

ملاحظات : ______________________

____

التوقيعات

المراجع	أمين الخزينة	ممثل الادارة

١٢ ـ في حالة وجود أي عجز أو زيادة في النقدية يجب على المراجع ذكر ذلك في المحضر واخطار الادارة فوراً ويترك لها التصرف في الأمر .

١٣ ـ يقوم المراجع بالتأشير أمام الأرصدة بدفتر الصندوق والعهدة الذي يتم جرده بعد مطابقتها بنتيجة الجرد الفعلي .

١٤ ـ بعد أن ينتهي المراجع من جرد الخزينة يتم تشميعها ويفتح التالية لجردها بنفس الخطوات السابقة وهكذا .

ثانيا : اجراءات مراجعة بند النقدية لدى البنوك :

أ) اجراءات للتحقق من صحة الأرصدة حسابيا :

١ ـ لمراجعة هذا البند يطلب المراجع شهادة من بنوك المنشأة مبيناً بها كل المعلومات الخاصة بحسابات المنشأة لديها ، حيث لا يحدد المراجع أي حسابات ولكن يترك للبنوك أن تذكر كل معاملاتها مع المنشأة .

وجدير بالذكر أن طلب تلك الشهادة تعد بمعرفة المنشأة وبحيث يطلب من البنوك أن توجهها مباشرة الى المراجع .

والغرض من هذه الشهادة هو بيان جميع الارصدة الصحيحة لتجنب الاعتماد على كشوف الحسابات التي قد تكون مزورة أو لا تمثل جميع المعاملات مع البنك حيث قد يحدث أن تكون المنشأة قد أخفت بعض المعلومات وكشوف الحسابات غن المراجع .

٢ ـ تطلب الشهادة المشار اليها بالبند (١) من جميع البنوك التي حدثت معها معاملات خلال فترة المراجعة حتى ولو كانت حساباتها قد أقفلت ورصيدها الدفتري لاشيء في تاريخ الميزانية .

٣ ـ بالنسبة للحسابات التي أقفلت أو فتحت خلال فترة المراجعة يتم الاطلاع على محاضر جلسات مجلس الادارة التي تقرر فيها الفتح أو الاغلاق .

٤ ـ يطلب المراجع من البنوك (عن طريق ادارة المنشأة) كشوف حركة لجميع المعاملات للأسابيع الاولى من الفترة التالية لفترة المراجعة .

٥ ـ يطلب المراجع كشوف تسوية حسابات كل بنك على حدة[١] ويقوم بالآتي :

* مطابقة الرصيد الدفتري مع الرصيد في الاستاذ العام .
* مقارنة رصيد البنك مع الارصدة من واقع شهادة البنك .
* اختبار الدقة الحسابية لعمليات الاضافة والخصم .
* يجب مراجعة التغيرات والبنود غير العادية وتتبعها خلال الفترة التالية .
* يجب تتبع الايداعات في الطريق حتى ظهورها بنفس القيمة والتاريخ خلال الفترة التالية .
* تتبع أسباب وجود شيكات مرتدة بدون تحصيل .
* تتبع أسباب وجود شيكات مرتدة بدون سداد .

٦ ـ مطابقة أرصدة الودائع بأنواعها والعائد المستحق عليها والأرصدة الافتتاحية والحركة خلال الفترة والعائد المرحل في كل من شهادات البنوك ودفتر الاستاذ العام .

٧ ـ يجب مراجعة التحويلات المصرفية واعداد كشف بها يبين :

* اسم البنك الدافع (المحول منه)
* رقم الشيك أو أي مستند آخر
* المبلغ
* تاريخ الدفع
* اسم البنك المحول اليه (القابض) .
* تاريخ الايداع من واقع دفاتر المنشأة
* تاريخ الايداع من واقع حافظة البنك

---

(١) سبق أن أشرنا الى مذكرة التسوية خلال الدراسة الخاصة بتحقيق العمليات النقدية .

٨ ـ يجب التحقق من أن جانب الصرف والايداع في الجدول السابق قد جرى قيدهما في الفترة الصحيحة وأن الفرق الزمني (ان وجد) يبدو معقولا .

٩ ـ يجب تتبع أي تحويلات لم تتم في جدول الشيكات الموقوفة أو الودائع التي في الطريق .

وغني عن التوضيح أنه بالنسبة لهدفي الوجود الفعلي والملكية والتقويم بالنسبة للأرصدة النقدية في البنوك فان اعتراف البنوك في شهاداتها بالأرصدة التي تخص المنشأة فهذا دليل اثبات على كل من الوجود الفعلي والملكية والقيمة الصحيحة بعد اجراء المطابقات اللازمة .

ج) اجراءات التحقق من عدم وجود قيود على أرصدة النقدية لدى البنوك :

كثيراً ما تتطلب المعاملات مع البنوك تجميد بعض الحسابات لتغطية خطابات ضمان مصدرة أو اعتمادات مستندية مفتوحة أو تسهيلات لأي غرض ولذلك يجب أن يتحقق المراجع من أنه لا توجد أية قيود على أرصدة المنشأة بأنواعها المختلفة لأي غرض وان وجدت فيجب الافصاح عنها في الميزانية كما سنوضح في البند التالي :

د) التحقق من سلامة عرض بند النقدية في الخزينة والبنوك :

حيث يتطلب الافصاح الجيد أن يعرض هذا البند على النحو التالي :

نقدية بالخزينة والبنوك :

نقدية في الخزينة		×××
نقدية في البنوك		
حسابات جارية حرة	×××	
ودائع حرة	×××	
حسابات جارية مجمدة	×××	
ودائع مجمدة	×××	
	ـــــ	×××

الفصل العاشر
مراجعة الخصوم

مقدمة :

تتضمن عناصر الخصوم عادة كل من حقوق أصحاب المشروع وحقوق الغير التي قد تكون طويلة الأجل مثل السندات والقروض طويلة الأجل وقد تكون في شكل التزامات قصيرة الأجل مثل الموردين وحسابات البنوك الدائنة والدائنين المتنوعين وأوراق الدفع .

ويضاف الى ما تقدم المخصصات التي تكونها المنشأة لمواجهة التزامات مثل مخصصات ترك الخدمة والمخصصات الضريبية .

وسوف نتناول تحقيق الخصوم في هذا الفصل على النحو التالي :

المبحث الأول : مراجعة حقوق المساهمين (حقوق الملكية)
المبحث الثاني : مراجعة الالتزامات طويلة الاجل
المبحث الثالث : مراجعة الالتزامات قصيرة الاجل
المبحث الرابع : تتبع الاحداث اللاحقة ومراجعتها

المبحث الأول
مراجعة حقوق الملكية

أولا : أهداف مراجعة حقوق الملكية :

١ ـ التحقق من سلامة ضوابط الرقابة الداخلية على عناصر حقوق الملكية .
٢ ـ التحقق من أن جميع العمليات الخاصة بحقوق الملكية تمت وفقاً للأنظمة التشريعية والتعاقدية التي تخضع لها المنشأة محل المراجعة (منشأة فردية ـ شركة أشخاص ـ شركة أموال) .
٣ ـ التحقق من أن جميع العمليات التي تؤثر على حقوق الملكية خلال السنة قد تم الترخيص بها وتسجيلها بالمبالغ الصحيحة وفي الفترة الزمنية الصحيحة .
٤ ـ التحقق من أن حقوق الملكية وما يخصها من التزامات تظهر بصورة سليمة في الميزانية .

ثانيا : الرقابة الداخلية على حقوق الملكية :

١ ـ يجب أن تلجأ المنشأة الى بنك لطرح الاسهم للاكتتاب في حالة شركات المساهمة وهو ما نص عليه نظام الشركات السعودي في المادة (٥٥) حيث نص على أنه اذا وجهت الدعوة الى الجمهور للاكتتاب العام وجب أن يتم ذلك عن طريق البنوك التي يعينها وزير التجارة والصناعة .
٢ ـ يعهد الى موظف مسئول بالاحتفاظ بسجل عن الاسهم المصدرة ، وهو ما نص عليه نظام الشركات السعودي في الماد (١٠٢) حيث تنص على أن «تتداول الاسهم الاسمية بالقيد في سجل المساهمين الذي تعده الشركة والذي يتضمن اسماء المساهمين وجنسياتهم ومحال اقامتهم ومهنتهم وأرقام الاسهم والقدر المدفوع منها ويؤشر بهذا القيد على السهم ولا يعتد بنقل ملكية السهم الاسمي في مواجهة الشركة أو الغير الا من تاريخ القيد في السجل المذكور .
٣ ـ يجب أن يحتفظ بدفاتر صكوك الاسهم غير المستخدمة لدى شخص مسئول .
٤ ـ عدم التوقيع على صكوك الاسهم الا عند تسليمها للمساهم .

٥ ـ ضرورة الحصول على توقيع المساهم في سجل الاسهم بما يفيد استلام صكوك الاسهم المكتتب فيها والمدفوع قيمتها .

٦ ـ أن يتم توزيع الارباح عن طريق البنوك ويفضل أن يفتح حساب خاص للتوزيع الذي يعلن عنه لسهولة مراقبته .

ثالثا : اجراءات مراجعة رأس المال :

أ) بالنسبة للمنشأة الفردية :

١ ـ التحقق من صحة رصيد أول المدة وذلك بالرجوع الى ميزانية المنشأة للفترة السابقة .

٢ ـ تتبع الاضافات لرأس المال خلال الفترة محل المراجعة والاطلاع على المستندات المؤيدة لها وسواء كانت تلك الاضافات نقدا أو في صورة عينية .

٣ ـ تتبع ما حدث من تخفيض في رأس المال خلال فترة المراجعة ، نتيجة مسحوبات صاحب المنشأة الشخصية وذلك بطلب كشف تفصيلي بتلك المسحوبات (نقدية أو عينية) .

٤ ـ في حالة تعديل رأس المال بنتائج أعمال المشروع فيجب فحص حـ/ أ.خ للتحقق من صحة الأرباح المضافة الى رأس المال أو الخسائر التي تم تخفيض رأس المال بها .

ب) بالنسبة لشركات الاشخاص :

١ ـ الاطلاع على عقد الشركة بقصد التعرف على حصص الشركاء وكيفية سدادها وأي تعديلات أجريت عليها وأية شروط متفق عليها بشأنها .

٢ ـ التحقق من النسب المقررة للمسحوبات لكل شريك والتأكد من عدم تجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه في العقد للمسحوبات .

٣ ـ التحقق من المعالجة المحاسبية لمسحوبات الشركاء .

٤ ـ فحص توزيع الأرباح على الشركاء والتأكد من مطابقتها لما نص عليه عقد الشركة وفي حالة استيفائها في الشركة يتم التحقق من طريقة معالجتها محاسبيا .

ج) بالنسبة لشركات المساهمة :

١ ـ دراسة نظام الرقابة الداخلية على رأس مال الاسهم وتقييم مدى فعاليته .

٢ ـ مراجعة النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العمومية المعدلة للنظام الأساسي بالنسبة للنصوص الخاصة برأس مال الاسهم من حيث (رأس المال الاسمي ورأس المال المصرح به ورأس المال المصدر ورأس المال المكتتب فيه وأنواع الاسهم والحقوق المختلفة لحملة الاسهم) .

٣ ـ مراجعة مدى التزام الشركة بنصوص نظام الشركات السعودي فيما يتعلق برأس مال الاسهم (المواد ٤٩، ٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠، ٩٨، ١١٥)[١] .

وأهم ما تتناوله تلك المواد ما يلي :

أ) الحد الأدني لرأس المال المكتتب فيه .

ب) الحد الأدني لرأس المال المدفوع عند تأسيس الشركة (لا يقل عن النصف وبحد أدنى ٥٠ ريالا) .

ج) تداول الاسهم النقدية .

د) عدم حق الشركة في شراء أسهمهما الا بالشروط التي نص عليها النظام .

هـ) عدم حق الشركة في أن ترتهن أسهمها .

٤ ـ يتم الحصول على أو اعداد تحليل لرأس مال الاسهم اذا كان قد طرأ عليه أي تعديل أثناء السنة .

٥ ـ تراجع المتحصلات من الاكتتاب في الاسهم مع اشعارات البنك (في حالة التأسيس أو زيادة رأس المال) ومطابقتها على يومية العمليات النقدية وسجل المساهمين .

٦ ـ مراجعة قوائم الاكتتاب وصور خطابات التخصيص وقرارات الجمعية العمومية أو مجلس الادارة في هذا الشأن .

٧ ـ الاطلاع على محاضر جلسات الجمعية العمومية غير العادية بقصد التعرف على ما طـــرأ من زيادة أو تخفيض على رأس المـــال والتحقق من صحة الاجراءات التي اتخذت وفقاً لنصوص نظام الشركات السعودي .

---

(١) انظر نظام الشركات السعودي .

٨ ـ فحص الاقساط المتأخرة على المساهمين والتحقق من قيام الشركة باتخاذ الاجراءات القانونية بالنسبة للمساهمين المتأخرين في السداد مع مراعاة الالتزام بنصوص نظام الشركات السعودي في هذا الشأن .

٩ ـ في حالة زيادة رأس المال باصدار أسهم بعلاوة اصدار يتم التحقق من اجراءات الزيادة والمعالجة المحاسبية لمصروفات الاصدار وعلاوة الاصدار حيث يتعين اضافة علاوة الاصدار الى الاحتياطي القانوني وفقاً لنصوص نظام الشركات السعودي .

١٠ ـ فحص سجل الاسهم ومراجعة التنازلات التي تمت على أسهم الشركة خلال الفترة محل المراجعة والتحقق من أن التنازلات قد تمت وفقاً لنصوص نظام الشركات السعودي وفحص المراسلات الخاصة بذلك .

١١ ـ مراجعة أرقام شهادات الاسهم غير الصادرة والتحقق من وجودها .

١٢ ـ فحص حالات شراء أسهم الشركة والتحقق من الالتزام بنصوص نظام الشركات .

١٣ ـ مراجعة حالات زيادة الاكتتاب في رأس المال والتحقق من اجراءات رد المبالغ المقابلة للمكتتبين أو تسويتها مع الاقساط المستحقة .

رابعا : اجراءات مراجعة توزيع الارباح والارباح المحتجزة :

١ ـ يجب التحقق من صحة الرصيد الافتتاحي للأرباح المحتجزة .

٢ ـ يجب التحقق من أن الحركة في حساب الارباح المحتجزة خلال فترة المراجعة مؤيدة بالمستندات .

٣ ـ التحقق من أن أرباح الأسهم المدفوعة والمعلنة هو طبقاً لما تقرر بالجمعية العمومية وتلك التي لم يتم المطالبة بها .

٤ ـ مراجعة وتتبع جميع التسويات .

٥ ـ لابد من أن يؤخذ في الاعتبار الانظمة واللوائح والاتفاقات التي تتعلق بتحديد نسب التوزيعات في كل نوع من المنشآت (فردية، أشخاص، أموال) .

٦ ـ يطلب المراجع من ادارة المنشأة اعداد بيان بحركة الاحتياطيات ثم يقوم المراجع بما يلي :

أ) بيان أنواع الاحتياطيات وطريقة تكوينها .

ب) التأكد من عدم استخدام أية احتياطيات الا بعد الحصول على الموافقات اللازمة .

ج) التحقق من صحة أرصدة أول المدة والحركة خلال فترة المراجعة والرصيد في تاريخ الميزانية .

د) التحقق من تكوين الاحتياطيات التي نصت عليها الانظمة واللوائح والاتفاقات .

خامسا : التحقق من سلامة عرض حقوق المساهمين في الميزانية :

يجب التحقق من أنه تم عرض حقوق المساهمين في الميزانية بطريقة واضحة وثابتة من فترة لأخرى .

ومن طرق العرض التي تحقق الافصاح الكاف لحقوق المساهمين ما يلي :

حقوق المساهمين :

رأس المال			
رأس المال المرخص به	بيان احصائى		
رأس المال المصدر	بيان احصائي		
رأس المال المكتتب فيه	بيان احصائي		
رأس المال المدفوع		xxx	
احتياطيات			
احتياطي نظامي		xxx	
احتياطي اتفاقي		xxx	
احتياطيات أخرى		xxx	
أرباح محتجزة		xxx	xxx

المبحث الثاني

مراجعة الالتزامات طويلة الاجل

مقدمة :

تتكون الالتزامات طويلة الاجل من السندات والقروض طويلة الاجل فقد تقترض المنشأة لتمويل نشاطها في شكل سندات أو في شكل قروض حسابية من مؤسسات تمويل متخصصة مثل صناديق التمويل العقاري والصناعي والزراعي أو من شركات زميلة أو الشركة الام (القابضة) .

أولا : أهداف تحقيق الالتزامات طويلة الاجل :

١ ـ التحقق من سلامة الضوابط الرقابية (الرقابة الداخلية) التي تتخذها المنشأة للرقابة على الالتزامات طويلة الاجل ومدى فعاليتها .
٢ ـ التحقق من صحة الأرصدة القائمة حسابيا .
٣ ـ التحقق من أن جميع الالتزامات طويلة الاجل التي على المنشأة قد أثبتت بالدفاتر بقيمتها الحقيقية بدون مغالاة أو تخفيض .
٤ ـ التحقق من أن تلك الالتزامات معروضة كما هي وما يرتبط بها من تكاليف بصورة عادلة .

وتجدر الاشارة الى أنه بالنسبة لأهداف تحقيق الالتزامات عموما هو التحقق من عدم وجود التزامات استبعدتها المنشأة .

ثانيا : الرقابة الداخلية على الالتزامات طويلة الاجل :

١ ـ وضع سياسة واضحة ومكتوبة للاقتراض طويل الاجل وأساليبه .
٢ ـ تحديد حق الاقتراض طويل الاجل المسموح به ومن له هذا الحق .
٣ ـ تحديد المسئول عن حفظ مستندات القروض المرتدة أو الملفات سواء كانت في شكل سندات أو حسابات .
٤ ـ تحديد المسئول عن اصدار السندات .

٥ ـ في حالة اصدار السندات فيجب ان يتم في حالة الاكتتاب العام عن طريق البنوك مثل الاكتتاب في الاسهم .

٦ ـ تحديد المسئول عن استهلاك وتجديد السندات .

٧ ـ الفصل بين حفظ المستندات والتسجيل في الدفاتر .

٨ ـ اعداد التسويات ومراجعتها .

٩ ـ امساك سجل لحملة السندات .

ثالثا : الضوابط التشريعية لاصدار سندات قرض :

وضع نظام الشركات السعودي الضوابط التالية على اصدار سندات بقرض :

مادة ١١٦ ـ لشركة المساهمة أن تصدر بالقروض التي تعقدها سندات متساوية القيمة وقابلة للتداول وغير قابلة للتجزئة .

ويجوز أن تكون هذه السندات اسمية أو لحاملها . ويجب أن يبقى السند اسميا الى حين سداد كامل قيمته .

وترتب السندات الصادرة في مناسبة قرض واحد حقوقاً متساوية . ويعتبر كل شرط يقضي بخلاف ذلك كأن لم يكن .

مادة ١١٧ ـ لا يجوز اصدار سندات قرض الا بالشروط الآتية :

١ ـ أن يكون مصرحاً بذلك في نظام الشركة .

٢ ـ أن تقرر ذلك الجمعية العامة العادية .

٣ ـ أن يكون رأس مال الشركة قد دفع بأكمله .

٤ ـ ألا تزيد قيمة السندات على قيمة رأس المال المدفوع .

ولا يجوز اصدار سندات قرض جديدة الا اذا دفع المكتتبون بالسندات القديمة قيمتها كاملة وبشرط ألا تزيد قيمة السندات الجديدة ، مضافا اليها الباقي في ذمة الشركة من السندات القديمة ، على رأس المال المدفوع .

ولا تسري أحكام الفقرة السابقة على شركات التسليف العقاري وبنوك التسليف الزراعي أو الصناعي والشركات التي يرخص لها بذلك وزير التجارة والصناعة .

مادة ١١٨ ـ للجمعية العامة أن تفوض مجلس الادارة في تعيين مقدار القرض وشروطه ولا ينفذ قرار الجمعية بإصدار سندات قرض الا بعد قيده في السجل التجاري ونشره في الجريدة الرسمية .

مادة ١١٩ ـ اذا طرحت سندات قرض للاكتتاب العام وجب أن يتم ذلك عن طريق البنوك التي يعينها وزير التجارة والصناعة . وتكون دعوة الجمهور للاكتتاب بنشرة يوقعها أعضاء مجلس الادارة وتشتمل بصفة خاصة على البيانات الآتية :

١ ـ قرار الجمعية العامة باصدار السندات وتاريخ القرار .
٢ ـ عدد السندات التي تقرر اصدارها وقيمتها .
٣ ـ تاريخ بدء الاكتتاب ونهايته .
٤ ـ ميعاد استحقاق السندات وشروط وضمانات الوفاء .
٥ ـ قيمة السندات السابق اصدارها وضماناتها وقيمة ما لم يدفع منها وقت اصدار السندات الجديدة .
٦ ـ رأس مال الشركة والقدر المدفوع منه .
٧ ـ المركز الرئيسي للشركة وتاريخ تأسيسها ومدتها .
٨ ـ قيمة الحصص العينية .
٩ ـ ملخص آخر ميزانية للشركة .

وتعلن نشرة الاكتتاب في جريدة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة قبل تاريخ بدء الاكتتاب بخمسة أيام على الأقل .

ويذكر في وثيقة الاكتتاب في صكوك السندات والاعلانات والنشرات المتصلة بعملية الاصدار جميع البيانات المذكورة في نشرة الاكتتاب مع الاشارة الى الجريدة التي تم فيها النشر .

مادة ١٢٠ ـ على أعضاء مجلس الادارة ، خلال ثلاثين يوما من تاريخ قفل باب الاكتتاب أن يقدموا الى مصلحة الشركات بيانا يتضمن عدد السندات المكتتب بها وقيمتها وما دفع منها ، ويرفق بهذا البيان جدول بأسماء المكتتبين وعدد السندات التي اكتتب بها كل منهم .

مادة ١٢١ ـ يترتب البطلان على مخالفة أحكام المواد ١١٦ و١١٧ و١١٩ وتلتزم الشركة برد قيمة السندات الباطلة فضلا عن تعويض الضرر الذي أصاب أصحابها .

مادة ١٢٢ ـ تسري قرارات جمعيات المساهمين على أصحاب السندات ومع ذلك لا يجوز للجمعيات المذكورة أن تعدل الحقوق المقررة لهم بموافقة تصدر منهم في

جمعية خاصة بهم تعقد وفقاً لأحكام المادة (٨٦) وتسري على عدم الوفاء بقيمة السند أحكام المادة (١١٠) .

ثالثا : اجراءات تحقيق ومراجعة السندات :

١ ـ يجب التحقق من أن السندات المصدرة قد تمت وفقاً للضوابط التشريعية الواردة بنظام الشركات السعودي .

٢ ـ الاطلاع على محاضر جلسات الجمعية العمومية للتأكد من صحة القرارات المنظمة لاصدار السندات .

٣ ـ مراجعة المبالغ المحصلة مع قوائم الاكتتاب وشهادات التخصيص واشعارات البنوك .

٤ ـ اذا كانت السندات قد أصدرت بعلاوة اصدار أو بخصم اصدار فيجب على المراجع التأكد من أن هذه العلاوة أو الخصم قد عولجت بما يتفق وطبيعة هذه العلاوة من حيث تسويتها حسابياً وتحميل كل فترة مالية بعبئها الحقيقي من تكلفة تلك السندات .

٥ ـ بالنسبة للسندات التي استهلكت ، فعلى المراجع أن يتأكد من اعدام هذه السندات والاطلاع على المحضر الخاص بذلك ، كما يجب على المراجع مراجعة سداد قيمة هذه السندات المستهلكة لاصحابها بالقيمة المتفق عليها .

٦ ـ التحقق حسابيا من صحة الأرصدة الافتتاحية أول الفترة والحركة التي تمت على الحساب كاستهلاكات خلال الفترة والرصيد آخر الفترة .

٧ ـ التحقق من عرض بند السندات في الميزانية بما يحقق الافصاح الكاف على النحو التالي :

ـ **السندات** :
ـ عدد السندات (احصائي)
ـ العائد السنوي (احصائي)
ـ تاريخ الاستحقاق
ـ نوع الاصول الضامنة للقرض

القيمة المصدرة	xxx	
ـ المسدد	xxx	
	ـــــــ	xxx

رابعا : اجراءات مراجعة القروض طويلة الأجل الأخرى :

١ ـ يطلب المراجع من المنشأة بيانا بالقروض الجديدة .

٢ ـ التحقق من صحة الاجراءات القانونية التي اتبعت في عقد القروض واعتماد السلطة المسئولة في المنشأة .

٣ ـ الاطلاع على عقد القرض للتعرف على شروطه .

٤ ـ التحري عن وجود أي رهن أو ضمان معين لهذا القرض .

٥ ـ مراجعة القيود الخاصة باستلام القرض ودفع تكاليفه وسداد الاقساط مع التحقق من وجود المستندات المؤيدة لكل قيد .

٦ ـ الحصول على اقرار كتابي من المقرض بقيمة الالتزام الباقي على المنشأة في تاريخ الميزانية وقيمة المسدد منه .

٧ ـ التأكد من انتظام المنشأة في سداد التكاليف المستحقة على القرض .

٨ ـ مراجعة الملفات للتحقق من أنه لم يتم تسجيل أية اتفاقات جديدة .

٩ ـ التحقق من أن القروض قد تم الافصاح عنها في الميزانية بصورة واضحة وسليمة وذلك على النحو التالي :

×××	**القروض :**	
	مدة القرض	(احصائي)
	الضمانات المقدمة	(احصائي)

المبحث الثالث

مراجعة الالتزامات قصيرة الأجل

مقدمة :

تتضمن هذه الالتزامات ما يلي :

١ ـ حسابات البنوك الجارية .

٢ ـ الموردون .

٣ ـ أوراق الدفع .

٤ ـ دائنون متنوعون .

أولا : أهداف تحقيق الالتزامات قصيرة الاجل :

١ ـ التحقق من كفاية الرقابة الداخلية على معالجة وسداد الالتزامات .

٢ ـ التحقق من أن المبالغ التي تظهر في الميزانية تتفق مع السجلات .

٣ ـ التحقق من تسجيل جميع الالتزامات المستحقة على المنشأة في تاريخ الميزانية .

ثانيا : الرقابة الداخلية على الالتزامات قصيرة الاجل :

١ ـ بالنسبة للمعاملات الجارية مع البنوك فيجب أن تكون هناك سياسات تنظم السلطات التي لها حق فتح الحسابات الدائنة مع البنوك .

٢ ـ بالنسبة للموردين وأوراق الدفع فان الرقابة الداخلية ترتبط أساساً بالضوابط الرقابية الخاصة بكل من المشتريات الآجلة والمدفوعات النقدية والتي سبق أن تم الاشارة اليها عند تحقيق العمليات النقدية والآجلة .

٣ ـ وبصفة عامة يجب تحديد الشخص المسئول عن التصريح بكل نوع من أنواع الالتزامات التي تترتب على المنشأة أو الموافقة على تجديد القائم منها وكذلك الترخيص بالسداد وطريقة تداول المستندات المؤيدة لذلك .

ثالثا : اجراءات مراجعة حسابات البنوك الدائنة :

١ ـ يطلب من البنوك التي تتعامل معها المنشأة شهادات تتضمن حصراً بمعاملاتها مع المنشأة (كما سبق الاشارة عند مراجعة بند النقدية في البنوك) ، فقد تتضمن تلك المعاملات ما يلي :

١ ـ حسابات بدون ضمانات .
٢ ـ حسابات بضمانات شخصية .
٣ ـ حسابات بضمانات عينية مختلفة .

٢ ـ يطلب المراجع من المنشأة اعداد مذكرات التسوية اللازمة لحسابات البنوك الدائنة كل بنك على حدة .

٣ ـ تراجع مذكرة التسوية بتتبع عناصرها في كل من شهادات البنك وكذلك حـ/ البنك الدائن بحسب نوع الحسابات والتحقق من أسباب أي اختلافات وتتبع معالجتها وتسويتها .

٤ ـ التحقق الحسابي من الأرصدة الافتتاحية لكل حساب والحركة المدينة والدائنة والرصيد النهائي في تاريخ الميزانية والرجوع الى المستندات المؤيدة لكل قيد (كعوب الشيكات المسحوبة ـ اشعارات البنك ـ صور المراسلات المتبادلة) .

٥ ـ مراجعة شروط الضمانات المقدمة من المنشأة للبنك .

٦ ـ التحقق من سلامة عرض بند حسابات البنوك الدائنة في الميزانية بحيث يتوافر فيه الافصاح الكاف كما يلي :

<u>بنوك دائنة :</u>

اعتمادات بدون ضمانات	xx	
اعتمـادات بضمانات	xx	
(تذكر الضمانات في صلب الميزانية أو في ملحقات)	ـــــــ	xx

رابعا : اجراءات مراجعة بند الموردين :

١ ـ مراجعة السياسات والاجراءات المحاسبية الخاصة بالموردين والضوابط الرقابية الاخرى .

٢ ـ مقارنة قائمة الموردين مع القائمة بتاريخ المراجعة للسنة السابقة وتدوين أية تغييرات مهمة مثل :

أ) التغيير في كبار الموردين .
ب) عدد الحسابات المتأخر سدادها .
ج) نسبة الارصدة الشاذة بها (المدينة) .

٣ ـ تحديد ما اذا كان هناك أي أرصدة تخص الشركاء أو المساهمين أو أعضاء مجلس الادارة أو الشركات الشقيقة أو التابعة .

وفي حالة الايجاب ، مقارنة تلك الأرصدة مع الأرصدة المماثلة في العام السابق وما اذا كانت تلك الارصدة تمثل حسابات تجارية حقيقة ، ومدى عدم سدادها .

٤ ـ مراجعة العلاقات الخاصة بالدائنين مثل : الدائنون ـ المشتريات الآجلة ، ومقارنة تلك العلاقة مع مثيلاتها في العام السابق وتحليل النتائج .

٥ ـ يتم الحصول على قائمة بأرصدة الموردين كما هي في تاريخ الميزانية ثم يجري عليها وبشأنها ما يلي :

أ) يتم جمع الأرصدة وتقارن برصيد حـ/ استاذ اجمالي الموردين .

ب) يتم تتبع عينة من الحسابات الى الاستاذ المساعد للموردين وبالعكس .

ج) يتم الاستفسار والبحث مع العميل عن الارصدة غير المسددة (القديمة) والمتنازع عليها .

د) تراجع الأرصدة الشاذة (المدينة) في حسابات الموردين وتستبعد وتدرج ضمن المدينين .

٦ ـ مراجعة عينة من الحسابات بحيث تتضمن الموردين الرئيسيين وذلك على النحو التالي :

أ) فحص فواتير الشراء والمستندات المؤيدة لها .

ب) طلب مصادقات مباشرة من الموردين موضوع العينة مع الأخذ في الاعتبار الأرصدة التي لم تسدد لفترة طويلة وأرصدة الشركات التابعة والشقيقة .

ج) مراجعة المصادقات التي ترد ولم يوضح بها مدى صلاحية الدين .

د) ارسال مصادقات مرة ثانية للموردين الذين لم ترد منهم ردود مع بحث اسباب عدم الرد .

هـ) فحص ردود المصادقات وبحث أسباب الاختلافات .

٧ ـ فحص العمليات التي تمت مع الموردين في نهاية السنة المالية وتتبع أثر ذلك في بداية الفترة المالية التالية .

٨ ـ مراجعة يومية المشتريات حسابيا للتحقق من سلامة المجاميع الرأسية والأفقية للخانات وكذلك سلامة الترحيلات من صفحة لأخرى لليومية العامة والاستاذ العام .

٩ - الاستفسار من موظفي العميل عن امكانية عدم تسجيل بعض العمليات وطلب شهادة من الادارة بعدم وجود التزامات للموردين لم تسجل .

١٠ - مراجعة تسوية حـ/ اجمالي الموردين للفترة ما بين تاريخ المراجعة الدورية وحتى تاريخ الميزانية .

١١ - فحص أي قيود غير طبيعية في حسابات الموردين الفرعية والاجمالية .

١٢ - مراجعة محاضر مجلس الادارة والاتفاقات والاستفسار عما اذا كان هناك رهن لأي أصل ضماناً لأرصدة الموردين .

١٣ - فحص ملفات تقارير استلام البضاعة التي لم يرفق بها فواتير موردين واستخدام النتائج في مراجعة قوائم الجرد للوقوف على البضاعة التي تم استلامها ولم تصل الفواتير الخاصة بها ويتم الرجوع لأمر الشراء لمعرفة الاسعار .

١٤ - مراجعة يومية المدفوعات النقدية بالنسبة للمدفوعات بعد تاريخ الميزانية للوقوف على ما اذا كانت تخص التزامات موردين مستحقة خلال سنة المراجعة .

١٥ - مراجعة يومية مشتريات السنة التالية لسنة المراجعة لفترة معقولة للوقوف على أي مشتريات كان يجب تسجيلها في الفترة محل المراجعة .

١٦ - التحقق من الافصاح الكاف لأرصدة الموردين في الميزانية .

خامسا : اجراءات مراجعة أوراق الدفع :

١ - فحص سياسة المنشأة بشأن أوراق الدفع والسلطات المرخص لها بقبول هذه الاوراق .

٢ - يطلب من المنشأة قائمة بأوراق الدفع بحيث يبين في تلك القائمة ما يلي :

أ) تاريخ تقديم الورقة .

ب) المستفيد .

ج) المبلغ .

د) تاريخ الاستحقاق ويؤشر امام الاوراق التي استحقت خلال فترة المراجعة وسددت بما يفيد ذلك .

هـ) أي ملاحظات أو شروط للسداد .

٣ ـ مطابقة ما ورد بالقائمة مع ما هو مقيد بيومية أوراق الدفع مع التحقق من تسلسل أرقام الاوراق الصادرة خلال فترة المراجعة .

٤ ـ يطلع المراجع على محاضر اجتماعات مجلس الادارة للتحقق من الموافقات الخاصة بقبول أوراق الدفع .

٥ ـ اختبار الترحيلات من يومية أوراق الدفع الى حسابات الموردين الشخصية بدفتر استاذ الموردين .

٦ ـ مراجعة نقل مجاميع يومية أوراق الدفع وترحيلاتها الى دفتر اليومية العامة وكذلك ترحيلها الى حساب أوراق الدفع في الاستاذ العام .

٧ ـ بالنسبة للأوراق التي استحقت وسددت خلال فترة المراجعة يطلب المراجع الاطلاع على الاوراق نفسها للتحقق من استردادها والغاءها ، ويراجع ما تم قيده بدفتر العمليات النقدية للتحقق من السداد أو مراجعة اشعارات البنك اذا كان السداد قد تم عن طريق البنك .

٨ ـ بالنسبة للأوراق التي لم تستحق بعد يقوم المراجع بالاطلاع على المراسلات والمستندات المؤيدة لقبول تلك الاوراق والتأكد من اعتماد السلطات المختصة بالمنشأة .

٩ ـ تتبع الاوراق التي تم بشأنها أي تجديدات أو تعديلات مع مراجعة المراسلات والمستندات المؤيدة لهذه التعديلات والتجديدات ومراجعة ذلك مع ما قيد بشأنها بكل من يومية أوراق الدفع ويومية العمليات النقدية مع التحقق من الاعتمادات اللازمة لكل عملية تجديد أو تعديل .

١٠ ـ قد يرى المراجع طلب مصادقات من المستفيدين بالنسبة للأوراق التي لم تستحق بعد للمصادقة على قيمة الورقة وتاريخ استحقاقها والضمانات ان وجدت .

سادسا : اجراءات مراجعة المخصصات المكونة لمقابلة التزامات

مقدمة :

سبق أن تعرضنا لمناقشة المخصصات التقويمية ، أي تلك التي تكونها المنشأة لمواجهة ما يطرأ على الاصول من نقص مثل مخصصات الاهلاك ومخصصات هبوط الاسعار ومخصصات الديون المشكوك في تحصيلها . غير أن هناك مخصصات تكونها المنشآت لمواجهة بعض المصروفات أوالخسائر المؤكدة ولم يتحدد مقدارها

بالتحديد أو لم يتحدد استحقاقها إذ لو كانت مؤكدة القيمة والاستحقاق لأدرجت ضمن الالتزامات العادية أو تم سدادها .

ومن هذه المخصصات :

مخصص الضرائب

مخصص ترك الخدمة

أي مخصص آخر لمواجهة التزامات طارئة مؤكدة

ومثل هذه المخصصات تعتبر من الالتزامات المتوقع سدادها وفيما يلي نتناول اجراءات المراجعة الخاصة بها :

١ ـ يطلب من الادارة قائمة بالمخصصات القائمة في تاريخ الميزانية وما تم عليها من حركة خلال فترة المراجعة .

٢ ـ مراجعة رصيد أول المدة لكل نوع من أنواع المخصصات .

٣ ـ مراجعة الاضافات ومطابقتها مع التسويات ومع حسابات النتيجة .

٤ ـ المطابقة مع موازين المراجعة .

٥ ـ مراجعة الاستخدامات التي تمت بالنسبة لكل نوع من المخصصات والتحقق من استعمال المخصص في الغرض الذي أنشيء من أجله .

٦ ـ الاطلاع على موافقة ادارة المنشأة على تكوين كل مخصص والتصرفات الخاصة بها .

٧ ـ فحص المركز الضريبي للمنشأة والتحقق من كفاية مخصص الضرائب المتنازع عليها .

٨ ـ فحص الأرصدة المكونة من سنوات سابقة ومدى كفايتها أو زيادتها عن الضرائب المتوقع سدادها .

٩ ـ مراجعة مركز القضايا المرفوعة على المنشأة عن غرامات أو تعويضات والتحقق من مدى كفاية المخصصات المكونة لمواجهة تلك القضايات مع مناقشة ذلك مع ادارة المنشأة والادارة القانونية بها .

١٠ ـ مراجعة مخصص ترك الخدمة المكون لمواجهة مكافآت ومعاشات العاملين بالمنشأة والتحقق من كفايته .

١١ ـ مراجعة العمليات الحسابية والمجاميع الخاصة بكل مخصص وكذلك مراجعة سلامة المعالجة المحاسبية لكل مخصص واستخداماته خلال فترة المراجعة .

١٢ ـ اجراء دراسة تحليلية تتضمن :

أ) الاطلاع على محاضر الجمعية العمومية ومجلس الادارة واللجان الداخلية خلال وبعد فترة المراجعة للتحقق من عدم وجود قضايا أو تكليفات أو ادعاءات سوف يترتب عليها التزامات على المنشأة خلال فترة المراجعة .

ب) مراجعة العقود والاتفاقات والوثائق المماثلة للتحقق من التزام المنشأة بالضوابط القانونية وشروط كل منها بما لا يعرضها لأي التزامات نتيجة الاخلال ببنودها .

ج) مراجعة استحقاقات الاوراق المخصومة لدى البنوك خاصة التي لم تستحق بعد وطلب دراسة عن المدينين بها فقد تسفر الدراسة عن احتمال عدم سدادها للبنك وبالتالي سوف يخصم البنك قيمتها على المنشأة .

د) مراجعة الضمانات المقدمة للعملاء عن صيانة وكفالة المبيعات (خدمات ما بعد البيع) والتحقق من كفاية المخصصات المكونة لتغطية تكاليفها .

هـ) مراجعة ما قد تكون المنشأة قدمته من ضمانات وكفالات لشركات تابعة أو زميلة ودراسة مراكز هذه الشركات والتحقق من مدى التزامها بسداد المستحقات عليها والمسئولية المحتملة على المنشأة محل المراجعة نتيجة للضمانات والكفالات المقدمة منها .

و) يطلب من الادارة أن تقدم تقريرا مكتوبا يتضمن سياستها بشأن القضايا والادعاءات والتكليفات غير الظاهرة أو غير الموضحة بالميزانية .

ز) يطلب من الادارة شهادة مكتوبة تفيد أن جميع الاحتمالات والالتزامات الطارئة قد تم الافصاح عنها في القوائم المالية وفقاً للمباديء المحاسبية المتعارف عليها .

المبحث الرابع

تتبع الاحداث اللاحقة ومراجعتها

مقدمة :

سبق أن تعرضنا للأحداث اللاحقة باعتبارها ضمن أدلة الاثبات بالنظر لما توفره من قرائن عن بعض العمليات أو الصفقات أو البنود التي تخص فترة المراجعة .

كما سبق أن أشرنا ـ في حينه ـ الى تتبع الأحداث بالنسبة لتحقيق العمليات وتحقيق الأصول والخصوم بصفة عامة للتحقق من صحة كل بند .

الا انه بالنظر لمسئولية المراجع عن الاحداث اللاحقة حتى اعداد تقريره والتي تؤثر على دلالة القوائم المالية فانه من المناسب أن يعطي المراجع لتلك الاحداث اهتماماً خاصاً في برنامجه للمراجعة .

أولا : أهداف مراجعة الاحداث اللاحقة :

١ ـ التعرف على مدى وجود أحداث أو معاملات حدثت بعد تاريخ الميزانية وحتى اعداد تقرير المراجعة وتتطلب تعديلات أو الاشارة اليها في القوائم المالية .

٢ ـ التحقق من أن البيانات والقوائم المالية قد تم تعديلها بالنسبة لأي تغييرات في التقديرات نتجت عن دليل ظهر من الاحداث اللاحقة .

٣ ـ التحقق من أن القوائم المالية قد تضمنت افصاحاً كافياً عن الاحداث اللاحقة والتي لها تأثير على دلالة تلك القوائم ودون أن تتطلب اجراء تعديلات .

ثانيا : اجراءات المراجعة :

١ ـ الاستفسار من المسئولين بالمنشأة عن الآتي :

أ) ما اذا كانت هناك أي احتمالات طارئة أو التزامات مهمة بتاريخ الميزانية قد ظهرت بعد ذلك التاريخ وتخص فترة المراجعة .

ب) ما اذا كانت هناك تغييرات مهمة في التقديرات بالنسبة للمبالغ المدرجة في القوائم المالية محل المراجعة .

ج) ما اذا كان قد تم أي قيود أو تعديلات أثناء الفترة اللاحقة لتاريخ الميزانية وتخص فترة المراجعة .

٢ ـ الاطلاع على محاضر الجمعيات العمومية ومجلس الادارة واللجان الداخلية للفترة اللاحقة لتاريخ الميزانية وحتى اعداد التقرير للوقوف على أي قرارات عن أحداث لاحقة تخص فترة المراجعة .

٣ ـ جمع المعلومات المتاحة من أقسام القضايا ومن المسئولين عن القضايا والادعاءات والتكليفات التي ظهرت في الفترة اللاحقة لفترة المراجعة ولها تأثيراً وعلاقة بفترة المراجعة .

٤ ـ مراجعة السجلات المحاسبية التالية من تاريخ الميزانية وحتى تاريخ انتهاء العمل الميداني وملاحظة ما قد يكون هناك من أحداث لاحقة هامة :

أ) الاستاذ العام .

ب) اليومية العامة

ج) دفتر العمليات النقدية

د) كشوف حسابات البنوك .

٥ ـ مراجعة نشاط المنشأة للفترة اللاحقة لتاريخ الميزانية وحتى اتمام العمل الميداني من حيث :

أ) عمليات المنشأة وظروف السوق .

ب) ارتفاع أو انخفاض اسعار منتجات المنشأة .

ج) ارتفاع أو انخفاض أسعار المواد الخام التي تستخدمها المنشأة والأثر الممكن لخسائر أو أرباح متوقعة .

د) الالتزامات والعقود عن مشتريات هامة وامكانية حدوث خسارة نتيجة التغير في الاسعار .

هـ) التعديلات في الأنظمة والتشريعات التي لها تأثير على ضرائب الدخل .

و) اتجاه المبيعات وأرباح المنشأة ومقارنتها بمبيعات ومعدلات الأرباح لنفس نوع نشاط المنشأة .

الفصل الحادي عشر

تقرير المراجع

مقدمة :

سبق أن أوضحنا ضمن معايير المراجعة العامة وتلك الصادرة في المملكة أنها تتضمن معايير خاصة بتقرير المراجع .

ومن الطبيعي أن تهتم التنظيمات المهنية والحكومات بتقرير المراجع باعتباره المحصلة النهائية لعملية المراجعة والذي يتضمن الرأي الفني المحايد للمراجع بشأن القوائم المالية موضع المراجعة والنتائج التي توصل اليها وما يبديه من ملاحظات وسوف نعالج في هذا الفصل تقرير المراجع من زوايا مختلفة فنعرض أنواع التقارير وصيغ التقرير بشكل موجز ثم أركان التقرير ومشتملاته مع الاشارة في المكان الملائم للضوابط التي تضمنتها المعايير السعودية بالنسبة لكل جانب من الموضوع .

أولا : أهداف تقرير المراجعة :

يهدف تقرير المراجع الى الادلاء برأي عما اذا كانت القوائم المالية لمنشأة معينة تظهر بصدق مركزها المالي ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام أموالها وفقاً لمعايير محاسبية متعارف عليها ملائمة لظروفها ، ويدلي المراجع برأيه عقب قيامه بمراجعة القوائم المالية للمنشأة وفقاً لمعايير المراجعة ، وقد ألزم نظام الشركات منشآت محددة بتقديم قوائم مالية بعد مراجعتها من قبل مراجع خارجي للاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين أو الشركات ، كما تنص الانظمة الاساسية لمنشآت أخرى على وجوب تعيين مراجع خارجي لمراجعة القوائم المالية الخاصة بها .

ثانيا : أنواع التقارير من حيث الحجم والغرض :

١ ـ **التقرير المختصر** : وهو التقرير الذي يرفق بالميزانية والحسابات الختامية ويتضمن مدى الفحص الذي قام به المراجع ونوعه ورأيه الفني في الحسابات والدفاتر والقوائم المالية .

٢ ـ **التقرير المطول** : وهو الذي يقدم للادارة عادة ويتضمن ملاحظات المراجع وتحفظاته الهامة وتوصياته بشأن نظام الرقابة الداخلية والعناصر التي كانت محل مراجعة ويجد المراجع أنها جديرة بالاهتمام .

٣ ـ **التقرير الخاص** : وهو التقرير الذي يعد لغرض خاص مثل :
التقرير على نشرة الاكتتاب في أسهم رأس مال المنشأة أو اختلاس أو تقييم .... إلخ .

ثالثا : أنواع التقارير من حيث نتائجها وصيغة الادلاء بالرأي فيها :

يمكن التفرقة بين تقارير المراجعة بحسب نتائج المراجعة والرأي الذي يدلي به المراجع في كل حالة بالنسبة للحسابات الختامية في الميزانية كما يلي :

١ ـ التقرير النظيف (في حالة الادلاء برأي غير متحفظ) :

وهو التقرير الذي يحمل رأي المراجع بأن دفاتر المنشأة منظمة وحساباتها سليمة وقوائمها المالية أعدت بطريقة صحيحة ومعبرة عن حقيقة مركزها المالي ونتائج أعمالها وأن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية وليست هناك أية مخالفات أو انحرافات لأحكام الانظمة السارية والنظام الاساسي والتزام المنشأة بتطبيق المباديء المحاسبية المتعارف عليها وكفاية الافصاح في القوائم المالية .

٢ ـ التقرير المقيد (في حالة الادلاء برأي متحفظ) :

وفي هذا التقرير يضيف الى رأيه عن سلامة معظم عناصر العمل عدم اقتناعه بعناصر أخرى ويبدي بشأنها ما يراه من ملاحظات أو تحفظات .

ويمكن تقسيم ملاحظات وتحفظات المراجع الى ثلاثة أنواع :

أ) ملاحظات خاصة بوجود قيود على نطاق الفحص الذي قام به المراجع نتيجة لعوامل مختلفة من أهمها :

١) عدم الالتزام بمعايير المراجعة المتعارف عليها نتيجة قيود تضعها المنشأة أو في حالات ضعف نظام الرقابة الداخلية .

٢) عدم تمكن المراجع من فحص حسابات الفروع واعتماد حساباتها التي أعدتها ادارات تلك الفروع .

٣) الاعتماد على تقارير مراجعين آخرين بالنسبة لبعض فروع المنشأة أو لشركات تابعة اذا كان المراجع معد التقرير يراجع الشركة القابضة .

٤) عدم ملاحظة جرد المخزون مع القيام باجراءات بديلة لفحص المخزون .

ب) ملاحظات بشأن مخالفة المنشأة للمباديء المحاسبية المتعارف عليها أو عدم كفاية المخصصات المكونة لمواجهة بعض الالتزامات أو تلك الخاصة بالاصول .

ج) ملاحظات تشير الى مخالفة المنشأة لنظام الشركات أو أي تشريعات أخرى تحكم نشاط المنشأة أو النظام الأساسي للمنشأة .

د) ملاحظات تشير الى وجود مخالفات مالية لادارة المنشأة خلال فترة المراجعة

٣ ـ التقرير السلبي (ينتهي برأي عكسي) :

وهذا التقرير يقدمه المراجع في الحالات التي تتعدد فيها الملاحظات الهامة بحيث يصبح الادلاء برأي متحفظ لا يمثل تحذيراً كافياً ولذلك يبين الرأي العكسي أن القوائم المالية لا تعطي صورة صادقة وعادلة عن المركز المالي ونتائج الاعمال وفقاً للمباديء المحاسبية المتعارف عليها .

ويجب على المراجع عند تقديم تقرير برأي عكسي أن يوضح في فقرة مستقلة الاسباب التي دعت لاصدار هذا الرأي والآثار الرئيسية على المركز المالي ونتائج الاعمال .

٤ ـ التقرير الخالي من الراي (حالة الامتناع عن الادلاء برأي) :

يجب على المراجع أن يمتنع عن ابداء الرأي عندما تكون هناك استثناءات خطيرة أو قصور في الالتزام بمعايير المراجعة المتعارف عليها كأن تمنع المنشأة المراجع من ملاحظة جرد المخزون أو الحصول على مصادقات على حسابات المدينين ، ويكون لتلك الأمور أثر فعال على دلالة المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها .

ففي ظل الظروف السابقة لا يستطيع المراجع أن يقرر ما اذا كانت الميزانية تعبر عن المركز المالي بصدق أو لا تعبر ، وأن الحسابات الختامية تظهر نتائج الاعمال الحقيقية للمنشأة أم لا تظهرها ، ويصبح الأمر أخطر من أن يبدي فيه رأياً .

رابعاً : أركان التقرير :

يجب أن يتوافر في التقرير عدة أركان هي :

١ ـ أن يكون في وثيقة مكتوبة .

٢ ـ أن يكون موجهاً لمجموع المساهمين في حالة الشركات المساهمة باعتباره وكيلا عنهم في مراجعة أعمال الشركة .

٣ ـ أن يكون التقرير مؤرخا حيث أن وجود هذا التاريخ يحدد النطاق الزمني لمسئولية المراجع بالنسبة للأحداث اللاحقة .

٤ ـ أن يختار المراجع العبارات الواضحة في صياغة تقريره حتى يسهل على القاريء أن يتبين معناها ومدلولها .

وعموماً بالنسبة لصياغة التقرير فقد عمدت التنظيمات المهنية والحكومات الى وضع نماذج للتقارير تجنباً لاختلاف الصيغة وما يحدثه من لبس على القاريء ، وقد أخذت المعايير السعودية المعمول بها في المملكة بذلك وورد بها خمسة عشر نموذجا لتقارير المراجع كما سنشير اليها فيما بعد .

٥ ـ أن يوقع المراجع على التقرير .

٦ ـ أن يذيل توقيعه برقم تسجيله في سجل المحاسبين وكذلك الجمعيات المهنية التي ينتمي اليها .

خامسا : مشتملات (أو عناصر) التقرير :

يجب أن يشتمل التقرير على البيانات التالية[١] :

١ ـ ما اذا كان المراجع قد حصل على المعلومات والايضاحات التي رأى ضرورتها لأداء العمل المراجعي المسند أو الموكل اليه على وجه سليم .

٢ ـ ما اذا كان من رأيه ان المنشأة تمسك حسابات ثبت له انتظامها ، وفي حالة وجود فروع للشركة لم يتمكن من زيارتها ، ما اذا كان قد أطلع على ملخصات وافية عن نشاط هذه الفروع . وبالنسبة للمنشآت أو الوحدات المحاسبية الصناعية ما اذا كانت الوحدة تمسك حسابات تكاليف ثبت له انتظامها .

٣ ـ ما اذا كانت الميزانية والحسابات المالية الختامية التي أوضحناها سابقاً متفقة مع الحسابات والملخصات ومع ما هو وارد في دفاتر المنشأة ومع الأصول المحاسبية المتعارف عليها .

---

(١) د. محمد نصر الهواري، د. أحمد سلطان محمد، **مرجع سابق**، ص ١١٨ ـ ١٢٢ .

٤ ـ ما اذا كان من رأيه في ضوء المعلومات والايضاحات التي قدمت اليه أو توافرت لديه أن هذه الحسابات تتضمن كل ما نص عليه نظام الشركات ، والنظام الأساسي للشركة على وجوب اثباته فيها ـ وما اذا كانت الميزانية تعبر بوضوح عن المركز المالي الحقيقي للشركة في ختام السنة المالية ، وما اذا كانت الحسابات المالية الختامية تعبر عن أرباح المنشأة أو خسائرها عن السنة المالية بصورة عادلة .

٥ ـ ما اذا كان الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية مع بيان ما استجد أو استحدث من تعديل في طريقة الجرد التي اتبعت في السنة السابقة ، ان كان هناك تعديل . وعلى المراجع أن يبين في التقرير النهائي الذي يعده أنه قام باجراء الاختبارات التي تطمئنه الى صحة الجرد والتقويم ، وعليه ان يطلب من المسئولين في الشركة البيانات والايضاحات والتفسيرات والشهادات التي تمكنه من أن يقرر ذلك ، وعليه أن يبين في التقرير مدى ما قام به من مراجعة أو تقويم الأصول موضحاً التغييرات التي حدثت في أسس المحاسبة وفي تقويم الاصول الأمر الذي يؤثر في رقم صافي الربح أو صافي الخسارة المحققة .

وعليه أن يثبت في تقريره أنه في سبيل اجراء الاختبارات الخاصة بجرد وتقويم الأصول الفنية الخاصة التي لا يمكنه التحقق من جردها أو تقويمها قد طلب الى رئيس مجلس الادارة تعيين فنيين للتحقق من وجود الاصول وصحة الجرد والتقويم .

٦ ـ ما اذا كانت البيانات الواردة في تقرير مجلس الادارة وفي الكشوف التفصيلية الاخرى متفقة مع ما هو وارد بدفاتر الشركة .

٧ ـ ما اذا كانت قد وقعت أثناء السنة المالية مخالفات لأحكام نظام الشركات أو نظام الشركة على وجه يؤثر في نشاط الشركة أو في مركزها المالي مع بيان ما اذا كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة عند اعداد الميزانية وذلك في حدود المعلومات والايضاحات التي توافرت لديه .

سادسا : الضوابط التي وردت بمعايير المراجعة السعودية :

ورد بمعايير المراجعة السعودية بعض الارشادات بشأن التقرير نورد نصوصها فيما يلي بالتفصيل لأهميتها :

توجيه التقرير :

يجب على المراجع أن ينص في تقريره على من يوجه اليه التقرير

(الفقرة ٣٥٣٩)

نطاق المراجعة :

يجب على المراجع أن يشير الى نطاق المراجعة في فقرة مستقلة يتم تمييزها باسم فقرة نطاق المراجعة ، ويجب أن تشتمل فقرة نطاق المراجعة على ما يلي :

(الفقرة ٣٥٤٠)

أ) القوائم المالية المشمولة بتقرير المراجع .

ب) مسئولية ادارة المنشأة عن اعداد القوائم المالية .

ج) موقف ادارة المنشأة من تمكينه من الحصول على البيانات والايضاحات التي طلبها .

د) معايير المراجعة التي تمت المراجعة وفقاً لها .

هـ) ما اذا كان قد تمكن من تطبيق اجراءات المراجعة التي اعتبرها ضرورية .

و) ما اذا كان قد وصل الى درجة قناعة معقولة تمكنه من ابداء الرأي في القوائم المالية .

التعبير عن الرأي : (الفقرة ٣٥٤١)

١ ـ يجب على المراجع أن يعبر صراحة عن رأيه في فقرة مستقلة يبين فيها ما اذا كانت القوائم المالية ككل :

أ) تظهر بعدل المركز المالي للمنشأة كما هو عليه في نهاية الفترة المحاسبية ونتائج أعمالها ومصادر واستخدامات الاموال خلال تلك الفترة ، بناء على كفاية العرض والافصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها الملائمة لظروف المنشأة .

ب) تلتزم بمتطلبات نظام الشركات والنظام الاساسي للمنشأة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية . واذا لم يكن لدى المراجع تحفظات ذات تأثير هام على هذه الامور ، فيجب أن يعطي رأيا مطلقا في فقرة مستقلة يتم تمييزها باسم فقرة (الرأي المطلق) .

٢ ـ لفت الانتباه عندما يريد المراجع لفت انتباه مستخدم القوائم المالية الى أمر هام يتعلق بالقوائم المالية ، الا انه لا يؤثر على رأي المراجع ، فان عليه بيان ذلك في

فقرة مستقلة بعد فقرة الرأي ، ويجب أن تكون تلك الفقرة محددة وواضحة وأن تبدأ بعبارة « (أود) أو (نود) لفت الانتباه الى ..... » ثم يبين الامر أو العناصر ذات العلاقة في القوائم المالية . ويجب التنبيه الى عدم جواز اعتبار هذه الفقرة بديلا لفقرة التحفظ ان وجدت .

التحفظات في تقرير المراجع : (الفقرة ٣٥٤٣)

يجب على المراجع ان يقرر لنفسه ما اذا كان يرى ضرورة التحفظ في تقريره كما يجب عليه أن يقرر نوع التحفظ المناسب والذي ينشأ عادة عن الاسباب التالية مجتمعة أو منفردة :

١ ـ القصور في نطاق المراجعة .
٢ ـ القصور في أمور محاسبية .
٣ ـ الشك غير المتعلق باستمرارية المنشأة .
٤ ـ الشك المتعلق باستمرارية المنشأة .
٥ ـ عدم الالتزام بمتطلبات نظام الشركات أو النظام الاساسي للمنشأة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

وإذا رأى المراجع ضرورة التحفظ يجب عليه ما يلي : (الفقرة ٣٥٤٤)

ـ اعلام القاريء عن جميع تحفظاته وذلك في فقرة مستقلة تتبع فقرة نطاق المراجعة ويجب أن تعنون هذه الفقرة بعنوان : «التحفظ أو التحفظات» .
ـ اصدار رأي متحفظ أو رأي معارض أو الامتناع عن ابداء الرأي وذلك في فقرة مستقلة تتبع فقرة التحفظ ويجب أن تظهر تلك الفقرة بكل وضوح رأي المراجع ، أو ما يفيد بعدم تمكنه من ابداء الرأي ، ويجب أن تعنون هذه الفقرة بعنوان (رأي متحفظ) أو (رأي معارض) أو (الامتناع عن ابداء الرأي) حسب درجة التحفظ .

أ) القصور في نطاق المراجعة :

عندما يكون هناك قصور في نطاق المراجعة يصعب على المراجع التأكد من خلو القوائم المالية من الاخطاء (بما في ذلك أخطاء الحذف) . وعندما يصل المراجع الى قناعة معقولة الى انه قد يكون من الضروري تعديل القوائم المالية تعديلا هاماً نتيجة لاحتمال وجود أخطاء كان من الممكن له تحديدها لو تمكن من تطبيق كل

اجراءات المراجعة التي رآها ضرورية يلزم عليه التحفظ في رأيه أو أن يمتنع عن ابداء الرأي في القوائم المالية ككل .

(الفقرة ٣٥٤٥)

ويصدر المراجع رأيا متحفظاً اذا كان في اعتقاده أنه قد يكون من الضروري تعديل القوائم المالية تعديلا هاماً . أما اذا كان في تقديره الشخصي أن تأثير التعديلات التي قد تكون ضرورية على القوائم المالية هام جداً أو شامل لدرجة لا يستطيع المراجع معها تكوين رأي في القوائم المالية ككل فيجب عليه أن يمتنع عن ابداء الرأي .

(الفقرة ٣٥٤٦)

وعندما يتحفظ المراجع في رأيه بسبب القصور في نطاق المراجعة فيجب عليه :

١ ـ أن يعدل فقرة نطاق المراجعة ليشير الى القصور فيه .
٢ ـ أن يبين في فقرة التحفظ كيف وإلى أي مدى يمكن أن تعدل القوائم المالية اذا كان ذلك قابلا للتحديد المعقول .
٣ ـ أن يبدأ تحفظه بعبارة «باستثناء» .
٤ ـ أن تعبر جمل فقرة الرأي بما يفيد بأن تحفظه يعود على التأثير المحتمل للتعديلات التي قد تكون ضرورية على القوائم المالية (نموذج رقم ٩) .

(الفقرة ٣٥٤٧)

وعندما يمتنع المراجع عن ابداء رأي في القوائم المالية ككل بسبب قصور في نطاق المراجعة فان عليه أن يصوغ جمل فقرة الامتناع عن الرأي بما يفيد بأن امتناعه عن ابداء رأيه في القوائم المالية ككل يعود الى عدم تمكنه من تكوين رأي في القوائم المالية ككل بسبب التأثيرات الهامة للتعديلات التي قد تكون ضرورية على القوائم المالية . (نموذج رقم ١٠)* .

(الفقرة ٣٥٤٨)

ب) القصور في أمور محاسبية :

عندما تتأثر القوائم المالية بالقصور في أمور محاسبية ذات تأثير هام يجب على المراجع أن يتحفظ في رأيه أو يصدر رأياً معارضاً . وفي كلتا الحالتين على المراجع أن يضمن تقريره فقرة للتحفظ يبين فيها ما يلي :

---

* هذا النموذج وغيره من النماذج المشار اليها في المعاير مرفقة بالمعايير السعودية ، وتم عرض اربعة نماذج فقط منها للاسترشاد في هذا الكتاب (ص ٣٨٨ وما بعدها)

١ ـ وصفاً كاملا للقصور في الامور المحاسبية .
٢ ـ كيف والى أي حد تأثرت القوائم المالية بذلك القصور في الامور المحاسبية
و ـ أو اذا كان ذلك ممكنا ، المعلومات غير الموضحة التي يراها ضرورية لاكتمال الافصاح في القوائم المالية .

(الفقرة ٣٥٤٩)

ويجب على المراجع أن يصدر رأيا متحفظا اذا وصل الى قناعة بأن القوائم المالية تأثرت تأثيرا هاماً بالقصور في الامور المحاسبية الا اذا كان في تقديره الشخصي أن القوائم المالية مضللة أو غير مفيدة حتى اذا قورنت مع تقريره . وفي الحالة الاخيرة يجب عليه أن يصدر رأياً معارضاً .

(الفقرة ٣٥٥٠)

كما يجب على المراجع أن يعتبر القوائم المالية مضللة أو غير مفيدة اذا كان تأثير القصور في الامور المحاسبية :

١ ـ شاملا لدرجة لا تمكن المراجع من وصف كيفية تأثر القوائم المالية بوضوح .
٢ ـ هاما جداً لدرجة تطغى على كل محاولة لوصف كيفية تأثر القوائم المالية بالقصور المحاسبي .

وعندما يصدر المراجع رأيا متحفظا بسبب القصور في أمور محاسبية فيجب عليه أن :

أ) يبدأ تحفظه بعبارة : «فيما عدا» .
ب) يستعمل في فقرة الرأي من العبارات ما يفيد بأن تحفظه يعود الى تأثير القصور في أمور محاسبية على القوائم المالية .

(الفقرة ٣٥٥١)

ويوجد مثالان للرأي المتحفظ بسبب القصور في أمور محاسبية في النموذجين (٥ ، ٧) .

(الفقرة ٣٥٥٢)

وعندما يصل المراجع الى قناعة باصدار رأي معارض في القوائم المالية ككل بسبب القصور في أمور محاسبية فان عليه أن يستعمل في فقرة الرأي من تقريره عبارات تبين أن الرأي المعارض يعود الى تأثير القصور المحاسبي على القوائم المالية حسبما فصل في فقرة التحفظ .

ويوجد مثالان لتقرير المراجع ذي الرأي المعارض بسبب القصور في أمور محاسبية في النموذجين رقمي (٦ ، ٨) .

(الفقرة ٣٥٥٣)

ج) الشك غير المتعلق باستمرارية المنشأة :

لو رأى المراجع أن القوائم المالية يمكن أن تتأثر بتعديلات هامة قد يكون في الامكان تحديدها لو عرفت النتيجة المستقبلة لحالة الشك فيجب عليه أن يبدي رأياً متحفظاً أو يمتنع عن ابداء الرأي في القوائم المالية ككل .

(الفقرة ٣٥٥٤)

وفي كلتا الحالتين فانه يجب عليه :

١ ـ أن يبين في فقرة التحفظ وصفاً مناسباً لحالة الشك .
٢ ـ أن يبين في فقرة التحفظ بوضوح كيف والى أي مدى يمكن للقوائم المالية أن تتأثر بسبب التعديل لو حدث .

ويجب على المراجع أن يصدر رأياً متحفظاً عندما يجد نفسه أمام حالة شك غير متعلقة باستمرارية المنشأة اذا رأى أن القوائم المالية يمكن أن تتأثر بتعديلات هامة اما اذا كان في تقديره الشخصي أن تأثير تلك التعديلات على القوائم المالية قد يكون شاملا أو هاما جدا لدرجة لا تمكنه من الحصول على اساس لابداء الرأي فيجب عليه أن يمتنع عن ابداء الرأي .

(الفقرة ٣٥٥٥)

وعندما يتحفظ المراجع في رأيه بسبب حالة شك لا تتعلق باستمرارية المنشأة فانه يجب عليه : (الفقرة ٣٥٥٦)

١ ـ أن يبدأ تحفظه بعبارة «باستثناء» .
٢ ـ أن يصوغ فقرة الرأي من تقريره بعبارات تشير الى أن التحفظ في رأيه ينصب على تأثير التعديلات الممكنة على القوائم المالية .

وللإيضاح فقد أوردنا نموذجاً للرأي المتحفظ بسبب حالة شك لا تتعلق بأمر يؤثر على استمرارية المنشأة في النموذج رقم (١١) من نماذج تقرير المراجع .

أما عندما يصل المراجع الى قناعة بالامتناع عن اصدار رأي في القوائم المالية ككل بسبب حالة شك لا تتعلق باستمرارية المنشأة فيجب عليه أن يصوغ فقرة

الامتناع عن الرأي من تقريره بعبارات تؤكد أن سبب عدم ابداء الرأي في القوائم المالية يعود الى عدم وصول المراجع الى قناعة معقولة تمكنه من ابداء رأي في القوائم المالية ككل بسبب ما قد تتأثر به القوائم المالية حسب ما تم تفصيله في فقرة التحفظ .

(الفقرة ٣٥٥٧)

ويبين النموذج رقم (١٢)تقريرا متضمنا عدم ابداء الرأي بسبب الشك .

د) الشك المتعلق باستمرارية المنشأة :

يتطلب الشك في قدرة المنشأة على الاستمرار من المراجع فحص وتحليل جميع الأدلة والقرائن المتاحة والمتعلقة بهذا الامر . وقد يصل المراجع بعد هذا التحليل الى احدى النتائج التالية :

(الفقرة ٣٥٥٨)

١ ـ أن هناك أدلة وقرائن كافية لازالة ما اعتراه من شك حول استمرارية المنشأة . وفي هذه الحالة لا ينبغي للمراجع أن يعدل عن تقريره .

٢ ـ على الرغم من أن حالة الشك حول استمرارية المنشأة لاتزال قائمة فان احتمال استمرارها قائم بدرجة معقولة . وان هناك ايضاحاً مناسبا للظروف المتعلقة بحالة الشك في القوائم المالية . فلا ينبغي للمراجع أن يعدل تقريره . الا انه يجب أن يلفت انتباه القاريء إلى المعلومات ذات العلاقة في فقرة «لفت الانتباه» .

٣ ـ أنه على الرغم من أن حالة الشك حول استمرارية المنشأة لاتزال قائمة فان احتمال استمرارها قائم بدرجة معقولة الا ان الادارة رفضت ايضاح جميع الظروف ذات العلاقة . وفي هذه الحالة يجب على المراجع أن يعدل تقريره بسبب عدم كفاية الافصاح ويتضمن التعديل في تقرير المراجع ما يلي :

أ) اضافة فقرة للتحفظ يبين فيها المراجع الظروف التي جعلته يشك في استمرارية المنشأة ويظهر المعلومات التي رفضت الادارة ايضاحها .

ب) اصدار رأي متحفظ أو رأي معارض حسب ما يراه مناسبا بسبب عدم كفاية الافصاح عن المعلومات المشار اليها في فقرة التحفظ .

٤ ـ أن هناك حالة شك عظيم تحيط بقدرة المنشأة على الاستمرار . وفي هذه الحالة يجب على المراجع أن يمتنع عن ابداء الرأي في القوائم المالية ككل .

عندما يقرر المراجع الامتناع عن ابداء رأي في القوائم المالية ككل بسبب حالة الشك المتعلقة باستمرارية المنشأة يجب عليه صياغة فقرة التحفظ بحيث :

(الفقرة ٣٥٥٩)

١ ـ تحتوي على وصف مفصل لكل الاسباب الجوهرية لحالة الشك في استمرارية المنشأة .

٢ ـ تشير بوضوح الى كيفية والى أي مدى يمكن للقوائم المالية أن تتأثر بالتعديلات الممكنة .

عندما تكون هناك حالة شك عظيم حول استمرارية المنشأة فان المراجع لا يستطيع أن يقرر ما اذا كانت القوائم المالية يجب أن تعدل والى أي مدى وطبقاً لذلك فانه يتعين على المراجع أن يعود الى عجزه عن الوصول الى درجة معقولة من القناعة تمكنه من اصدار رأي في القوائم المالية بسبب التأثير المحتمل الملحوظ للأمور المذكورة في فقرة التحفظ .

وللايضاح يوجد مثال للامتناع عن ابداء الرأي بسبب حالة شك في استمرارية المنشأة في النموذج رقم (١٣) .

(الفقرة ٣٥٦٠)

هـ) عدم الالتزام بمتطلبات نظام الشركات والنظام الاساسي للمنشأة الذي ليس له أثر ملحوظ على عدالة القوائم المالية :

(الفقرة ٣٥٦١)

اذا رأى المراجع بناء على الأدلة والقرائن المتاحة له أن القوائم المالية ككل تظهر بعدالة المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام الاموال الا ان هناك تجاوزات في تطبيق أحكام نظام الشركات وفقرات النظام الاساسي للمنشأة المتعلقة باعداد وعرض القوائم المالية فيجب عليه :

١ ـ أن يبين في فقرة تحفظ مستقلة طبيعة تلك التجاوزات عن متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للمنشأة .

٢ ـ أن يصدر رأياً مطلقاً في القوائم المالية ككل يفيد بأنها تظهر بعدل المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها ومصادر واستخدام الأموال .

٣ ـ أن يتحفظ في رأيه عن الالتزام بمتطلبات نظام الشركات والنظام الاساسي للمنشأة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

وللايضاح فقد أوردنا مثالا لهذا التقرير في النموذج رقم (١٥) .

توقيع وتاريخ تقرير المراجع :

يجب على المراجع أن يوقع تقريره وأن يضع رقم تسجيله بجانب اسمه .ولا يجوز ان يوقع عن المراجع الا شريك له يتمتع بالتأهيل المهني المناسب . وحاصل على الترخيص ،ولا يجوز للمراجع أن يوقع التقرير قبل تأكده من محتوياته وانه يتفق مع معايير المراجعة المتعارف عليها .كما يجب عليه ـ قبل توثيقه لتقرير المراجعة ـ أن يفحص القوائم المالية وأن يتأكد من انها قد اجيزت ممن يقع تحت مسئوليته الاشراف العام على اعدادها .

ويجب أن يؤرخ تقرير المراجع بتاريخ اليوم الذي انتهى فيه العمل الميداني . ويجب على المراجع أن يتأكد من أنه لم تقع أحداث بين نهاية الفترة المحاسبية موضوع المراجعة وتاريخ تقريره تتطلب الايضاح أو تعديل القوائم المالية ولم يتم ايضاحها أو تعديل القوائم المالية نتيجة لها .

(الفقرة ٣٥٦٢)

المراجعون الآخرون :

يجب أن لا يذكر المراجع في تقريره ما يفيد باستخدامه لعمل مراجع آخر . وإن كانت المراجعة مشتركة فيجب على المراجعين جميعا توقيع تقرير المراجعة .

(الفقرة ٣٥٦٣)

هذا وقد تضمنت معايير المراجعة السعودية خمسة عشر نموذجا لتقارير المراجع حسب الرأي الذي يدلي به بحسب كل حالة من الحالات التي تواجهه وبحسب نتائج مراجعته .

وفيما يلي نعرض أربعة نماذج لتقارير المراجع :

١ ـ **نموذج رقم (١)** : وخاص برأي مطلق (غير متحفظ) .

٢ ـ **نموذج رقم (٥)** : وخاص برأي متحفظ .

٣ ـ **نموذج رقم (٦)** : وخاص بالادلاء برأي معارض (رأي عكسي) .

٤ ـ **نموذج رقم (١٤)** : وخاص بالامتناع عن ابداء الرأي .

نموذج رقم (١)
الرأي المطلق ـ شركة مساهمة
بسم الله الرحمن الرحيم

من المحاسب القانوني
الى مساهمي شركة :
الموضوع : تقرير المراجعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نطاق المراجعة : لقد راجعنا قائمة المركز المالي لشركة كما هي عليه في وقائمة الدخل وقائمة الارباح المبقاه ، وقائمة مصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، والايضاحات من رقم (.......) الى رقم (........) المعتبرة جزءاً من هذه القوائم المعدة من قبل الشركة وفقاً لنص المادة ١٢٣ من نظام الشركات والمقدمة لنا مع كافة المعلومات والبيانات التي طلبناها . وكانت مراجعتنا وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها واشتملت على فحص السجلات المحاسبية والاجراءات الاخرى التي رأيناها ضرورية لتكوين درجة معقولة من القناعة تمكننا من ابداء الرأي على القوائم المالية .

رأي مطلق : وفي رأينا أن القوائم المالية المذكورة أعلاه ككل :

١ ـ تظهر بعدل المركز المالي لشركة كما هو في ونتائج أعمالها ، ومصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، في ضوء العرض والافصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية ووفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها الملائمة لظروف الشركة .

٢ ـ تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

التاريخ : / /
التوقيع :
المرخص له برقم :

نموذج رقم (٥)

رأي متحفظ بسبب حذف معلومات ضرورية لاعطاء صورة عادلة

بسم الله الرحمن الرحيم

من   المحاسب القانوني

الى مساهمي شركة

الموضوع : تقرير المراجعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نطاق المراجعة : لقد راجعنا قائمة المركز المالي لشركة كما هي عليه في وقائمة الدخل وقائمة الأرباح المبقاه ، وقائمة مصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، والايضاحات من رقم (....) الى رقم (....) المعتبرة جزءا من هذه القوائم المعدة من قبل الشركة وفقاً لنص المادة ١٢٣ من نظام الشركات والمقدمة لنا مع كافة المعلومات والبيانات التي طلبناها . وكانت مراجعتنا وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها واشتملت على فحص السجلات المحاسبية والاجراءات الاخرى التي رأيناها ضرورية لتكوين درجة معقولة من القناعة تمكننا من ابداء الرأي على القوائم المالية .

التحفظ : لقد اقترضت الشركة بتاريخ / / مبلغ ريالا لتمويل توسعة المصنع . وتقتضي تلك الاتفاقية ان تحتفظ الشركة برأس مال عامل لا يقل عن ريالا ، وأن لا توزع أرباحا نقدية الا في حدود معينة . وقد بلغت الارباح المبقاه القابلة للتوزيع بتاريخ / / مبلغ ريالا الا ان ذلك لم يظهر في ايضاحات القوائم المالية مما يجعلها لا تتفق مع معايير المحاسبة المتعارف عليها فيما يتعلق بذلك الامر .

رأي متحفظ : وفي رأينا فيما عدا عدم ايضاح المعلومات المشار اليها في فقرة التحفظ اعلاه فان القوائم المالية ككل :

١ ـ تظهر بعدل المركز المالي لشركة كما هو عليه في ونتائج اعمالها ، ومصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية ي ذلك التاريخ ، في ضوء العرض والافصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية ووفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها والملائمة لظروف الشركة .

٢ ـ تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

التاريخ : / /

التوقيع :

المرخص له برقم :

نموذج رقم (٦)

راي معارض بسبب عدم ايضاح معلومات تعتبر ضرورية لاعطاء صورة عادلة

بسم الله الرحمن الرحيم

من   المحاسب القانوني

الى مساهمي شركة

الموضوع : تقرير المراجعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نطاق المراجعة : لقد راجعنا قائمة المركز المالي لشركة   كما هي عليه في   وقائمة الدخل وقائمة الأرباح المبقاه ، وقائمة مصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، والايضاحات من رقم (....) الى رقم (....) المعتبرة جزءا من هذه القوائم المعدة من قبل الشركة وفقاً لنص المادة ١٢٣ من نظام الشركات والمقدمة لنا مع كافة المعلومات والبيانات التي طلبناها . وكانت مراجعتنا وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها واشتملت على فحص السجلات المحاسبية والاجراءات الاخرى التي رأيناها ضرورية لتكوين درجة معقولة من القناعة تمكننا من ابداء الراي على القوائم المالية .

التحــفظ : لقد وقعت الشركة بتاريخ (تاريخ لاحق لتاريخ القوائم المالية) اتفاقا باعت بموجبه معظم أصول (اسم المنشأة المباعة أصولها) بمبلغ   ريالا نقداً بعد موافقة المساهمين وتمثل أصول(اسم المنشأة المباعة أصولها) ٤٠٪ من مجموع موجودات الشركة بتاريخ / / وقد ساهمت (اسم المنشأة المباعة أصولها) بنسبة ٦٠٪ من مجموع ايرادات الشركة للسنة المنتهية بتاريخ / / ، الا ان القوائم المالية لم تفصح عن هذا الامر ، كما أن الشركة لم تعد قائمة مصادر واستخدام الاموال ، لهذا فان القوائم المالية لا تتفق مع معايير المحاسبة المتعارف عليها .

راي معارض : وفي راينا انه نظراً لعدم اعداد قائمة مصادر واستخدام الاموال وبسبب عدم الافصاح عن المعلومات المذكورة في فقرة التحفظ أعلاه فان القوائم المالية ككل :

١ ـ لا تظهر بعدل المركز المالي لشركة   بتاريخ   ونتائج أعمالها ، ومصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، في ضوء العرض والافصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية ووفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها والملائمة لظروف الشركة .

٢ ـ لا تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق باعداد وعرض القوائم المالية .

التاريخ : / /

التوقيع :

المرخص له برقم :

نموذج رقم (١٤)

الامتناع عن ابداء الراي بسبب شك يتعلق باستمرارية المنشأة

مع عدم الالتزام بمعايير المحاسبة المتعارف عليها

الملائمة لظروف المنشأة

بسم الله الرحمن الرحيم

من **المحاسب القانوني**

الى مساهمي شركة

الموضوع : تقرير المراجعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نطاق المراجعة : لقد راجعنا قائمة المركز المالي لشركة كما هي عليه في وقائمة الدخل وقائمة الارباح المبقاه ، وقائمة مصادر واستخدام الاموال للسنة المنتهية في ذلك التاريخ ، والايضاحات من رقم (....) الى رقم (....) المعتبرة جزءا من هذه القوائم المعدة من قبل الشركة وفقاً لنص المادة ١٢٣ من نظام الشركات والمقدمة لنا مع كافة المعلومات والبيانات التي طلبناها .وكانت مراجعتنا وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها واشتملت على فحص السجلات المحاسبية والاجراءات الاخرى التي رأيناها ضرورية لتكوين درجة معقولة من القناعة تمكننا من ابداء الرأي على القوائم المالية .

التحفظات : ١ ـ يعتمد استمرار الشركة على نجاح المفاوضات الجارية بين ادارتها وبعض البنوك للحصول على قرض بمبلغ ريالا كما هو مبين في الايضاح رقم : الا أن القوائم المالية اعدت على اساس استمرار الشركة .ولو أدى الامر الى تصفية الشركة فقد لا تتمكن من تحقيق القيم الدفترية المسجلة للمدينين والمخزون السلعي والاصول الثابتة والمبالغ المدفوعة مقدما بدون خسائر كبيرة .ولا تتضمن القوائم المالية أي تعديلات قد تكون ضرورية لو تعرضت الشركة للتصفية .

٢ ـ لم تحسب الشركة استهلاكا لاصول ثابتة اشتريت خلال السنة ، وفي هذا عدم التزام بمعايير المحاسبة المتعارف عليها والتي تقضي باستهلاك الاصل خلال فترة استخدامه ، وقد أدى عدم احتساب الاستهلاك الى تخفيض خسائر الشركة عن السنة المنتهية بتاريخ / / بمبلغ ريالا ، كما أدى الى زيادة صافي أصولها بتاريخ / / بمبلغ ريالا .

الامتناع عن الراي: نظراً لما قد تتأثر به القوائم المالية من تعديل جوهري بسبب ما ذكر في البند الاول من فقرة التحفظات فاننا لم نصل الى درجة معقولة من القناعة من ابداء الرأي في القوائم المالية ،لذا فاننا لا نبدي رأياً في القوائم المالية المذكورة أعلاه .

التاريخ : / /

التوقيع :

المراجع العربية

أولا : الكتب :

١) الجزار ، محمد محمد والهواري ، محمد نصر ، نظام المراقبة الداخلية في الوحدات الاقتصادية ، القاهرة ، مكتب غريب ، ١٩٧٧م .

٢) الجمل ، متولي والجزار ، محمد ، أصول المراجعة وأنظمة المراقبة الداخلية ، القاهرة ، الجهاز المركزي للكتب الجامعية والوسائل التعليمية ، ١٩٧٨م .

٣) الجمل ، متولي وعبدالمنعم ، عبدالمنعم محمود ، المراجعة : أصولها العلمية والعملية ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧٦م .

٤) الشافعي ، جلال عبدالحكيم ، اساليب المراجعة الحديثة ، الزقازيق ، مكتبة المدينة ، ١٩٨٦م .

٥) الطويل ، توفيق ، أسس الفلسفة ، ط ٥ ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٧م .

٦) الهواري ، محمد نصر وسلطان ، أحمد ، أساسيات المراجعة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٨م .

٧) حجازي ، محمد عباس ، المراجعة : الاصول العلمية والممارسة الميدانية ، القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٨٠ .

٨) خيري ، محمد محمود ، دراسات في مستجدات المراجعة ، القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٨٣م .

٩) رياض ، شوقي ، نظريات الاثبات في المراجعة ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٧٠م .

١٠) عبدالله ، خالد أمين وآخرون ، مهنة التدقيق في الاردن ولبنان ، عمان ، دار فيلادليفيا ، ١٩٧٥م .

١١) عبدالمتعال ، علي ، المراجعة : الاصول : التقنيات ، القاهرة ، مطبعة المدني ، ١٩٧٢م .

١٢) عبدالمجيد ، محمد ، دراسات في المراجعة ، القاهرة ، مكتبة عين شمس ، ١٩٨١م .

١٣) عشماوي ، ابراهيم علي ، أساسيات المراجعة والمراقبة الداخلية ، ط١ ، القاهرة ، دار العالم العربي ، ١٩٧٨م .
١٤) علي ، فتحي محمد ، الاحصاء في اتخاذ القرارات التجارية ، القاهرة ، جامعة عين شمس ، ١٩٦٩م .
١٥) نور ، أحمد ، معايير المراجعة الملائمة للممارسة المهنية في مصر ، المؤتمر العلمي للمحاسبة والمراجعة ، نقابة التجاريين ، القاهرة ، ١٩٨٠م .

ثانيا : الأبحاث والدراسات والنشرات :

١) أحمد سلطان محمد ، الاساليب الرقابية المقترحة لحماية حقوق المودعين لدى البنوك الاسلامية في مصر ، مجلة البحوث التجارية ، جامعة الزقازيق ، كلية التجارة ، العدد التاسع والعاشر ، مارس ١٩٨١م .
٢) أحمد سلطان محمد ، «تخطيط وتقييم اداء وأنشطة التدريب» ، مجلة المال والتجارة ، العدد ١٢٨ ، ديسمبر ١٩٧٩م .
٣) تقرير معايير المراجعة الصادر من المعهد الامريكي للمحاسبين القانونيين ، رقم ١ ، ١٩٧٣م .
٤) حسين أبوزيد ، «العلاقة بين حجم المنشأة وحجم مكتب المراجعة» ، مجلة المال والتجارة ، القاهرة ، مايو ١٩٨٤م .
٥) عباس أحمد رضوان ، «أخطاء المراجعة وكيفية التحكم فيها» ، المجلة المصرية للدراسات التجارية ، المجلد الرابع ، العدد الثاني ، ١٩٨٠م .
٦) محمد عباس حجازي ، «محاسبة المسئولية وتقييم الأداء» ، المجلة العلمية للاقتصاد والتجارة ، جامعة عين شمس ، كلية التجارة ، ١٩٧٥م .
٧) معايير المراجعة الصادرة بقرار وزير التجارة رقم ٦٩٢ ، ١٤٠٦هـ .
٨) نظام الشركات ، رقم ١٨٥ ، ١٣٨٥/٣/١٧هـ .
٩) نظام الشركات السعودي ، مادة ١٣٣ .
١٠) نظام المحاسبين السعودي ، نظام الشركات ، نظام ضريبة الدخل .
١١) نظام المحاسبين القانونيين ، رقم ١٠٠٨ ، ١٣٩٤/٧/٩هـ .

قائمة المراجع الأجنبية

1. Alvin a. Aress & James K. Loebbecks«Auditing, An Integrated Appr.» Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs, New Jersy 1976.
2. Charles W. Schandle, Theory of Auditing, Houston: Schalars Book Co., 1978.
3. Hubbard, Ellison & Strauser, Reading and Cases in Auditing, Dame Publication, Inc., Houston, Texas 1980.
4. Hermenson, Loeh Eaada and Stranser, Auditing Theory & Practice Irwin Inc., Homewood, Illinois 1976.
5. Jack C. Robertson, Auditing, Dallas, Texas: Business Pub., 1976.
6. John W. Cook and Garg M. Winkle, Auditing, Philosophy and Technique.
7. J.S.R. Venables & K.W. Impy, Internal Auditing, Butterworth & Co., London, 1985.
8. Martins A. Miller, Comprehensive G.A.A.P. Guide, Miller Accounting Publications Inc., New York, 1984.
9. M.O.Ba-Eissa "The Professionalisation of Accounting: A Study of the Development of the Accounting Profession with A Special Reference to Great Britain, the USA and Saudi Arabia", Ph.D., Thesis, Kent University, England, 1984.
10. Michael J. Pratt, Auditing, Longman Group Ltd., London, 1982.
11. R.K. Mantz a Hussain Shareef, "The Philosophy of Auditing, A.A.A. Monograph No. 6, 1961.

محتويات الكتاب

رقم الصفحة

الباب الأول
الإطار العلمي للمراجعة

الباب الثاني
تخطيط عملية المراجعة وتنفيذها



دكتور /
محمود عمر باعيسى

- حصل على البكالوريوس فى المحاسبة من كلية الاقتصاد والادارة بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة بتقدير امتياز مع مرتبة الشرف الأولى وكان ترتيبه الأول على دفعته عام ١٣٩٦ كما منح لقب الطالب المثالى بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة للعام الجامعى ١٣٩٣/١٣٩٤هـ .
- حصل على الماجستير فى المحاسبة من جامعة بول ستيت Ball state university بولاية انديانا بالولايات المتحدة الامريكية فى عام ١٩٨٠م بتقدير امتياز مع مرتبة الشرف الأولى. ومنح لقب الطالب (البارز) Outstanding Gradu-ate student بكلية ادارة الاعمال بجامعة بول ستيت للعام الجامعى ١٩٨٢م .
- أختير عضوا دائما فى جمعية (بيتاقاما سيغما) Beta Gamma Sigma التى تضم المتفوقين والبارزين من طلبة وأساتذة العلوم الادارية بالجامعات الأمريكية .
- حصل على درجة الدكتوراه فى المحاسبة من جامعة مقاطعة كنت بمدينة كانتربرى بانجلترا The University Of Kent at Canterbury عام ١٩٨٤م .
- عمل معيدا بقسم المحاسبة بكلية الاقتصاد والادارة بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة ثم ابتعث من قبل هذه الجامعة الى الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا للدراسات العليا .
- عمل لمدة ثلاثة أعوام مشرفا عاما على الشؤون التعليمية بكلية الاقتصاد والادارة بجامعة الملك عبدالعزيز بجدة .
- يعمل حاليا استاذاً مساعداً للمحاسبة والمراجعة بكلية الاقتصاد والادارة جامعة الملك عبدالعزيز ووكيلا للكلية لشؤون البكالوريوس .
- حضر العديد من المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية فى داخل المملكة وخارجها واشترك فى عدد من الدراسات والبحوث الميدانية كما عمل كأستاذ متعاون بفرع معهد الادارة العامة بجدة لمدة عام ونصف .
- يشارك بمقالات متنوعة فى بعض الصحف والمجلات المحلية .



د. أحمد سلطان محمد

- بكالوريوس تجارة جامعة عين شمس ١٩٦١م .
- ماجستير محاسبة ١٩٧١م .
- دكتوراه الفلسفة فى المحاسبة ١٩٧٦م .
- مفتش بالرقابة على البنوك بالبنك المركزى المصرى .
- رئيس قسم المتابعة المصرفية على شركات القطاع العام بالبنك المركزى المصرى .
- مدير ادارة الرقابة على الائتمان بالنبك المركزى المصرى .
- نائب مدير عام الرقابة على البنوك بالبنك المركزى المصرى .
- خبير مالى بالمعهد العربى للتخطيط بالكويت .
- استاذ مساعد بكلية الاقتصاد والادارة - جامعة الملك عبدالعزيز .
- استاذ مشارك بكلية الاقتصاد والادارة جامعة الملك عبدالعزيز .

دار حافظ للنشر والتوزيع
ص . ب : ٢٩٧٣ - جدة : ٢١١٤٦١
ت : ٦٨٧١٤٠٠ - ٦٨٧٠٥٨٢ (٠٢)

شركة المدينة للطباعة والنشر ت : ٦٦٩٦٨٨٨